

Príloha č. 4 - Proces administratívneho overenia žiadosti zo strany vykonávateľa (SIEA)

<p>9.2.1 Rozsah a spôsob administratívneho overenia zo strany vykonávateľa (SIEA)</p>	<p>Každá žiadosť riadne a oficiálne podaná v zmysle bodov 5.8 a 5.9 výzvy bude riadne overená na strane vykonávateľa (SIEA) prideleným osobným administrátorom, v rozsahu a spôsobom stanovenom príslušnou Prílohou č. 2 výzvy.</p> <p>V rámci tohto procesu prebehne riadne overenie splnenia podmienok poskytnutia dotácie na základe žiadateľom autorizovaných informácií uvedených v žiadosti, ku dňu vykonania administratívneho overenia.</p>
<p>9.2.2 Základné zásady administratívneho overenia zo strany vykonávateľa (SIEA)</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Každý administrátor žiadostí administruje a overuje jemu pridelené žiadosti v poradí, v akom príslušní žiadatelia vykonali ich elektronickú on-line registráciu žiadostí a rezerváciu požadovanej hodnoty dotácie.b) Z procesu administratívneho overenia každej, jemu pridenej, predloženej žiadosti, príslušný administrátor vyhotovuje a vlastnoručným podpisom autorizuje Kontrolný Zoznam z administratívneho overenia oprávnenosti poskytnutia dotácie, ku dňu vykonania administratívneho overenia (ďalej ako „KZ a.o.“).c) Počas procesu administratívneho overenia predloženej žiadosti príslušný administrátor priebežne vytvára elektronickú, resp. elektronickú a listinnú zložku príslušného žiadateľa, ktorá je označená, a v elektronickej podobe aj uzamknutá, jedinečným kódom príslušného žiadateľa.d) Originál zložky každého administratívne overeného žiadateľa vykonávateľ (SIEA), na konci procesu administratívneho overovania, odovzdáva poskytovateľovi.e) Elektronická kópia originálnej zložky každého administratívne overeného žiadateľa, pozostávajúca zo skenov a obdobných digitálnych kópií overovaných dokumentov a dokumentov vystavovaných v rámci overovania príslušným administrátorom, zostáva archivovaná u vykonávateľa (SIEA).
<p>9.2.3 Priebeh administratívneho overenia zo strany vykonávateľa (SIEA)</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Ako prvé administrátor overuje kompletnosť a úplnosť predloženej žiadosti a jej povinných príloh.

- b) Pokiaľ je predložená žiadosť kompletná a úplná, príslušný administrátor overí skutočnosti v nej uvedené v zmysle opisu spôsobu overenia príslušnej podmienky, uvedeného v príslušnej Prílohe č. 2 výzvy. V zásade overenie vykonáva troma základnými spôsobmi:
- i) údaje, ktoré sú v rámci žiadosti a jej príloh dokladované predloženými originálnymi potvrdeniami tretích strán, zaeviduje do KZ a.o. a ďalej neoveruje, z predložených dokumentov vytvorí skeny pre potreby archivácie elektronickej verzie zložky príslušného žiadateľa.
 - ii) údaje, ktoré je príslušný administrátor, v mene vykonávateľa (SIEA), oprávnený získavať z príslušných informačných systémov verejnej správy, v súlade so zákonom č. 177/2018 Z. z.¹, a v rámci predloženej žiadosti sú s nimi súvisiace skutočnosti deklarované len čestným prehlásením žiadateľa, overuje administrátor vyžiadanim elektronických výpisov z príslušných registrov verejnej správy a z Generálnej prokuratúry SR, ktoré archivuje v elektronickej verzii zložky príslušného žiadateľa. Súlad, resp. zistený nesúlad s čestným vyhlásením žiadateľa, poskytnutým žiadateľom v rámci predloženej žiadosti zaznamenáva do KZ a.o.
 - iii) v prípade údajov, ktoré v čase vykonávania administratívneho overenia nie je možné overiť postupom podľa ii), ani iným spôsobom z verejne dostupných zdrojov, administrátor overuje skutočnosti, či splnenie príslušných podmienok garantuje žiadateľ svojím čestným prehlásením, ktoré je súčasťou jeho predloženej žiadosti. Overenú existenciu príslušného čestného prehlásenia administrátor zaznamenáva do KZ a.o.
 - iv) v prípade špecifických podmienok, stanovených touto schémou (napr. celková výška požadovanej dotácie, typ vozidla a pod.) overuje administrátor súlad žiadateľom, v jeho žiadosti, deklarovaných skutočností s dikciou príslušných ustanovení tejto výzvy. Ich súlad, resp. zistený nesúlad zaznamenáva do KZ a.o.

¹) 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) v znení neskorších predpisov.

	<p>c) zo všetkých úkonov v procese administratívneho overenia, pri ktorých je technicky možné vykonať screenshot obrazovky počítača, na ktorom je príslušná skutočnosť overovaná, v čase jej overenia, administrátor takýto screenshot zhotovuje a archivuje ho v elektronickej zložke príslušného klienta.</p> <p>d) po overení všetkých podmienok poskytnutia pomoci, ktoré sú – v zmysle príslušnej Prílohy č. 2 výzvy – overované v rámci administratívneho overovania, príslušný administrátor sfinalizuje a autorizuje príslušný KZ a.o., jednu kompletnú elektronicкую verziu (kópiu) zložky žiadateľa archivuje v digitálnom archíve vykonávateľa (SIEA) a originálnu zložku žiadateľa v jej elektronickej, alebo elektronickej a listinnej podobe, pripraví na protokolárne odovzdanie poskytovateľovi.</p> <p>e) Záverečným výrokom administrátora, ktorý sa uvádza v rámci finalizácie KZ o.a. môže byť:</p> <p>i) žiadosť, na základe vyššie popísaným spôsobom vykonaného administratívneho overenia, SPLŇA, ku dňu vykonaného administratívneho overenia, všetky podmienky oprávnenosti poskytnutia dotácie, overované v rámci administratívneho overovania.</p> <p>ii) žiadosť, na základe vyššie popísaným spôsobom vykonaného administratívneho overenia, NESPLŇA, ku dňu vykonaného administratívneho overenia, všetky podmienky oprávnenosti poskytnutia dotácie, overované v rámci administratívneho overovania.</p>
<p>9.2.4 Výzva na doplnenie v rámci procesu administratívneho overenia zo strany vykonávateľa (SIEA)</p>	<p>a) Pokiaľ administrátor, v procese výkonu administratívnej kontroly podľa bodu 9.2.3 zistí, že predložená žiadosť je neúplná, alebo obsahuje odstrániteľné, resp. iba formálne nedostatky, alebo pochybenia, resp. bol identifikovaný rozdiel medzi skutočnosťami uvádzanými žiadateľom v predloženej žiadosti a skutočnosťami evidovanými v príslušných registroch verejnej správy (napr. IS SEMP²⁾), vyzve príslušného žiadateľa na jej doplnenie.</p> <p>b) Výzva na doplnenie žiadosti obsahuje podrobný opis chýbajúcich dokumentov, alebo informácií, resp. zistených formálnych pochybení, či nezrovnalostí skutočností uvedených v žiadosti a skutočností zistených príslušným administrátorom.</p> <p>c) Výzvu na doplnenie žiadosti zhotovuje administrátor v členení a v číslovaní podľa jednotlivých podmienok poskytnutia dotácie tak, ako sú uvedené v príslušnej Prílohe č. 2 výzvy.</p>

²⁾ Centrálny systém pre evidenciu pomoci, verejne dostupný v elektronickej podobe na stránke <https://semp.kti2dc.sk/>

	<p>d) Výzvu na doplnenie žiadosti administrátor dotknutému žiadateľovi doručuje e-mailom, na kontaktný e-mail žiadateľa, uvedený v rámci úvodnej elektronickej on-line registrácie žiadosti.</p> <p>e) Na doplnenie žiadosti podľa doručenej výzvy na doplnenie žiadosti má žiadateľ stanovený termín: do 10 pracovných dní od doručenia e-mailu s výzvou na doplnenie žiadosti.</p> <p>f) V prípade doručenia doplnenia žiadosti v súlade s príslušnou výzvou na doplnenie žiadosti a v stanovenej lehote, administrátor dokončí posudzovanie žiadosti postupom podľa bodu 9.2.3.</p> <p>g) V prípade, že žiadosť aj po doplnení, doručenom v stanovenej lehote, naďalej obsahuje nedostatky, informácie v nej uvedené sú naďalej v nesúlade so zisteniami administrátora, resp. opätovne chýbajú požadované dokumenty, resp. informácie, administrátor tieto skutočnosti zaznamená do KZ a.o. a žiadosť, v jej aktuálnej podobe pripraví na odovzdanie poskytovateľovi s výrokom: žiadosť, na základe vykonaného administratívneho overenia, nespĺňa, ku dňu vykonaného administratívneho overenia, všetky podmienky oprávnenosti poskytnutia dotácie, overované v rámci administratívneho overovania.</p> <p>h) V prípade, že žiadateľ nedoručí požadované doplnenie jeho žiadosti v stanovenej lehote, administrátor túto skutočnosť zaznamená do KZ a.o. a na žiadosť sa – v primeranom rozsahu – uplatnia príslušné ustanovenia bodu 6. výzvy.</p>
<p>9.2.5 Záver administratívneho overenia zo strany vykonávateľa (SIEA)</p>	<p>Po overení všetkých podmienok poskytnutia pomoci, ktoré sú – v zmysle príslušnej Prílohy č. 2 výzvy – overované v rámci administratívneho overovania, príslušný administrátor sfinalizuje a autorizuje príslušný KZ a. o., jednu kompletnú elektronicкую verziu (kópiu) zložky žiadateľa archivuje v digitálnom archíve vykonávateľa (SIEA) a originálnu zložku žiadateľa v jej elektronickej, alebo elektronickej a listinnej podobe, pripraví na protokolárne odovzdanie poskytovateľovi.</p>
<p>9.2.6 Postup po ukončení administratívneho overenia zo strany vykonávateľa (SIEA)</p>	<p>Vykonávateľ (SIEA) protokolárne predkladá žiadosti, pri ktorých bolo ukončené administratívne overovanie, poskytovateľovi v pravidelných intervaloch tak, aby mohla byť pri každej riadne, oficiálne podanej žiadosti dodržaná lehota na informovanie žiadateľa o konečnom rozhodnutí o jeho žiadosti podľa bodu 10.3 výzvy.</p>