

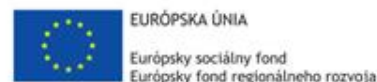


Príručka pre žiadateľa o NFP

(pre prioritné osi 2, 3 a 4)

a príprava Žiadosti o NFP

PpŽ ver 2.3 k výzve PPM



1. Formálne náležitosti

Žiadosť o NFP spracováva žiadateľ na základe výzvy a podľa usmernení konkrétnej výzvy a Príručky pre žiadateľa.

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK
v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre dopytovo orientované projekty a vyzvaní pre národné projekty (pre prioritné osi 2, 3 a 4) *d'alej aj príručka pre žiadateľa alebo PpŽ alebo príručka*

- Základný dokument a dôležitý sprievodca pre žiadateľa o NFP
- Záväzný dokument pre všetkých žiadateľov o NFP, ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov EŠIF z OP ĽZ v rámci prioritných osí 2,3 a 4
- **Gestorom PpŽ je riadiaci orgán (RO) – MPSVR SR**
- **Poskytovateľom pre DOP je sprostredkovateľský orgán (SO) IA MPSVR SR**
- Súčasná verzia PpŽ 2.3 (*platná od 15.08.2018*)



2. Cieľ Príručky pre žiadateľa

- poskytnúť potenciálnym žiadateľom o NFP všeobecný **komplexný metodický návod** a nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli **správne vyplniť formulár** žiadosti o NFP
- **slúži na orientáciu žiadateľovi pri práci s výzvou** na predkladanie žiadostí o NFP, vrátane jej príloh a s relevantnými programovými dokumentmi.

Je nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom záväzných dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich, spolu s príručkou, využívali pri vypracovávaní žiadosti o NFP.



2. Cieľ Príručky pre žiadateľa – Súvisiace dokumenty

Príručka je platná a použiteľná len **v kontexte ďalších záväzných dokumentov**, ktorými sú:

- OP ĽZ
- Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v programovom období 2014 - 2020
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov („SR EŠIF“)
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení („SFR“)
- príslušné schémy pomoci (ak relevantné)
- platné predpisy EÚ
- všeobecne záväzné právne predpisy SR
- ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií.



2. Cieľ Príručky pre žiadateľa – Súvisiace dokumenty

Linky, kde sú požadované dokumenty umiestnené:

<http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>

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

<http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>



3. Príručka pre žiadateľa – Základné pojmy

- **Výzva** je základným metodickým podkladom pre budúceho žiadateľa na predkladanie ŽoNFP.
- **Žiadateľ** je osoba, ktorá **žiada o poskytnutie príspevku** do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.
- Po **nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP** sa **žadateľ stáva prijímateľom** a riadi sa aj s príručkou pre prijímateľa NFP.
- Znenie Príručky pre žiadateľa sa zverejňuje ako príloha výzvy na webovom sídle www.ia.gov.sk
- Poskytovateľ zverejňuje aktuálne a aj pôvodné znenia Príručky pre žiadateľa na svojom webovom sídle.



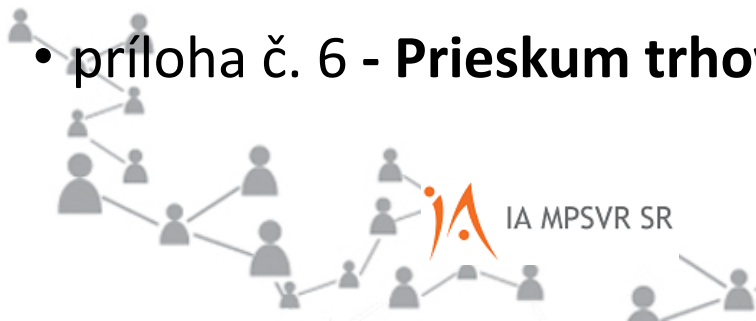
3. Príručka pre žiadateľa - Obsah

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	str. 4
2 VÝZVA/VYZVANIE	str. 19
3 ŽIADOSŤ O NFP	str. 22
4 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	str. 30
5 POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI O NFP	str. 56
6 UZATVORENIE ZMLUVY O NFP	str. 65
7 KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/ VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP	str. 67
8 PRÍLOHY	str. 68



4. Príručka pre žiadateľa - Prílohy

- príloha č. 1 - Metodický výklad RO k vypracovaniu žiadosti o NFP
- príloha č. 1a - Rozpočet projektu s podrobným komentárom
- príloha č. 2 - **Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP**
- príloha č. 3 - **Životopis** (*odporúčany formulár*)
-
- príloha č. 5 - Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014 - 2020
- príloha č. 6 - **Prieskum trhových cien**



4. Vybrané prílohy Príručky pre žiadateľa

Príloha č. 1 - Metodický výklad RO k vypracovaniu ŽoNFP / projektového zámeru

- pomôcka pre správne vyplnenie formulára ŽoNFP
- podáva informácie pre posúdenie splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, uvedených vo výzve
- popisuje postupy a východiská k vypracovaniu jednotlivých častí v žiadosti o NFP v nadväznosti na špecifiká OP ĽZ



4. Vybrané prílohy Príručky pre žiadateľa

Príloha č. 1a - Rozpočet projektu s podrobným komentárom

- vo formáte Microsoft Excel
- súbor pozostáva z troch hárkov (podľa typu financovania), ktoré slúžia na vyplnenie
- základné pokyny na vyplnenie rozpočtu sú v štvrtom hárku
 - žiadateľ vyplní len bunky bez podfarbenia (biele)
 - bunky vyplnené šedou sa doplnia automaticky

Je nevyhnutné, aby pred vyplňaním rozpočtu si žiadateľ overil, či nie je súčasťou výzvy rozpočet určený pre konkrétnu výzvu.



4. Vybrané prílohy Príručky pre žiadateľa

Príloha č. 5 - Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014 - 2020

- poskytuje pomoc pri vypracovaní plánovaného rozpočtu projektu
- pre žiadateľa/prijímateľa sú **záväznú v konkrétnej výzve uvedené určené skupiny výdavkov**, obsahová náplň skupín výdavkov, oprávnenosť/neoprávnenosť výdavkov (podmienky, maximálna hodnota oprávneného výdavku, pomerná výška a pod.)
- v prípade preukazovania výdavkov prijímateľom, poskytovateľ postup bližšie upravuje Príručkou pre prijímateľa.



5. Žiadosť o NFP – Formulár žiadosti o NFP

Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok

(príloha č. 1 PpŽ)

- Žiadosť o NFP je základným dokumentom, ktorým **žadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada poskytovateľa o NFP.**
- Žiadosť o NFP vychádza zo základného vzoru CKO.
- Žiadosť o NFP tvorí samotná žiadosť o NFP (formulár žiadosti) a poskytovateľom stanovené prílohy vo výzve.
- **Formulár žiadosti o NFP je zverejnený spolu s výzvou na webovom sídle poskytovateľa.**



5. Žiadosť o NFP – Prílohy žiadosti o NFP

- Poskytovateľ príspevku pre účely overenia podmienok poskytnutia NFP stanovených vo výzve zdefiniuje povinné prílohy žiadosti o NFP.
- Poskytovateľ príspevku pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje (ešte pred vyhlásením výzvy) všetky **podmienky poskytnutia NFP a priradí k nim vo výzve aj zodpovedajúci zdroj overenia.**
- **Poskytovateľ umožní nahradiť niektoré dokumenty, preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo výzve, čestným vyhlásením žiadateľa (súčasť formulára ŽoNFP bod 15), okrem dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá bude vždy požadovaná.**



5. Žiadosť o NFP – Prílohy žiadosti o NFP

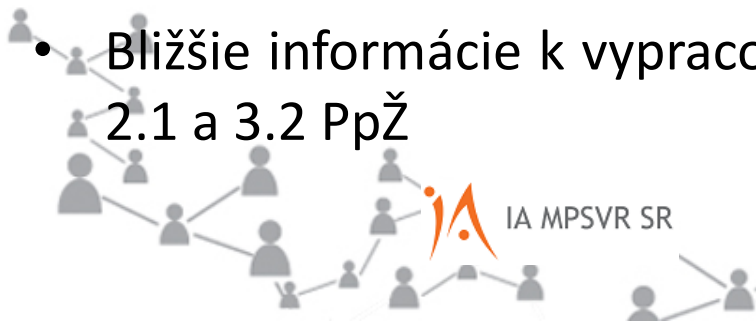
Overenie splnenia podmienok poskytnutia NFP

- Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom:
 - ITMS 2014+,
 - využitím služby „poskytovanie konsolidovaných údajov o subjekte“ Ministerstva financií SR – CSRÚ v rámci webového sídla www.slovensko.sk, alebo
 - centrálnym dožiadanim údajov a informácií z informačného systému verejnej správy.
- V prípade akýchkoľvek pochybností o splnení podmienok poskytnutia príspevku, neúspešnosti overenia alebo v prípade zistenia nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku.



6. Žiadosť o NFP – Podanie žiadosti a ITMS2014+

- Žiadateľ o NFP vypracuje žiadosť o NFP **vyplnením elektronického formulára**, prostredníctvom verejnej časti **ITMS2014+**.
- Po vyplnení elektronického formulára **zabezpečí elektronické odoslanie** žiadosti o NFP **cez verejný portál ITMS2014+**.
- Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP **zabezpečí aj písomné doručenie žiadosti** o NFP poskytovateľovi príspevku (tzn. v **listinnej** podobe alebo **elektronicky** (*prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy*) - bez príloh).
- K žiadosti o NFP žiadateľ prikladá povinné prílohy, ktorých zoznam je uvedený vo výzve a v časti 14 formuláru žiadosti o NFP (Príloha č. 1 výzvy).
- Bližšie informácie k vypracovaniu žiadosti o NFP sú uvedené v časti 2.1 a 3.2 PpŽ



6. Žiadosť o NFP – Verejná časť ITMS2014+

Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP:

- každý žiadateľ o NFP musí mať vytvorené konto do verejnej časti ITMS2014+ a musí mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+, ktorý je zabezpečený cez **DataCentrum** na základe **žiadosti o aktiváciu konta (ŽoAK)**;
- ŽoNFP je možné predložiť iba na schválenú a aktuálnu výzvu;
- odoslanie žiadosti zo strany žiadateľa musí byť vykonané **v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia výzvy do dátumu uzavretia výzvy**, resp. zrušenia výzvy. Mimo tohto intervalu nie je možné žiadosť odoslať z verejnej časti ITMS2014+

link: <https://www.itms2014.sk/> ; <https://www.itms2014.sk/zoak?0>

Prevádzkovateľ (DataCentrum) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky, bezpečnosti systému a poskytovanie podpory pre používateľov systému ITMS2014+.



Informácie o eurofondoch, grantoch a projektoch

ITMS2014+ ako nástroj pre žiadosti, implementáciu a monitorovanie fondov EÚ, slúži žiadateľom zapojeným do prípravy, administrácie, výberu, kontroly, analýzy, monitorovania a hodnotenia poskytovaných finančných prostriedkov z EŠIF.



Video o ITMS2014+
2 min



Ako môžem začať s
eurofondami?



Vyhľadať
vhodný grant



Prehľad
projektov



E-learning

Podmienky používania

ROZPRACOVANÁ



Vitame Vás,

spustili ste si sprievodcu elektronického formuláru pre zriadenie **používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ (ďalej aj "ŽoAK" alebo "žiadost")**.

Sprievodca je rozdelený do 5 hlavných krokov, v rámci ktorých žiadateľ eviduje základne údaje o:

- subjekte,
- kontaktnej osobe pre žiadosť o aktiváciu používateľského konta,
- štatutárnych orgánoch subjektu,
- používateľoch verejnej časti ITMS2014+, t.j. osobách pre ktoré sa žiada zriadenie prístupu do verejnej časti ITMS2014+.

Kompletný postup vytvorenia používateľského konta do ITMS2014+ je nasledovný:

1. Vyplnenie elektronickej formy **žiadosti o aktiváciu používateľského konta** a akceptácia podmienok pre používateľov ITMS2014+

2. **Elektronické odoslania žiadosti** prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na spracovanie DataCentrom

3. **Vytlačenie** odoslanej žiadosti o aktiváciu používateľského konta

4. **Podpísanie** papierovej verzie žiadosti o aktiváciu **štatutárnym orgánom**, pričom podpis štatutárneho orgánu musí byť **úradne overený**, podľa zákona č. 323/1992 Zb., Notárskeho poriadku alebo zákona č. 154/1994 Z.z. o matrikách. Žiadosť musí byť zároveň podpísaná **žiadateľom** aj **používateľom**.

pozn.: Formulár žiadosti o aktiváciu používateľského konta (ŽoAK) vytlačený pred odoslaním elektronickej verzie prostredníctvom ITMS2014+ (verzia Draft) je neplatný a DataCentrom pre zriadenie používateľského konta nebude akceptovaný, verzia Draft slúži iba pre informatívne účely žiadateľa.

5. Vyplnenú a úradne overenú žiadosť je potrebné **zaslať doporučené do DataCentra** na adresu:

Cintorínska 5

814 88 Bratislava

6. kroky 3 až 5 je možné nahradiť **zaručeným elektronickým podpisom** a **zaslaním do elektronickej schránky DataCentra**,

7. **Schválenie**, prípadne **zamietnutie** aktivácie používateľského konta pre žiadateľa (vykonáva DataCentrum)

8. **Oznámenie o aktivácii** používateľského konta sa zasielala **elektronicky** na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu.

9. V prípade, že žiadateľ nedoručí podpísanú ŽoAK do DataCentra do 60 dní od predloženia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, systém takúto ŽoAK automaticky vymaže.

Metodické usmernenie k vyplňaniu ŽoAK je dostupné na tomto odkaze:

https://www.itms2014.sk/doc/Podpora_ITMS2014+_v_procese_vytvorenia_ZoAK_na_verejnej_casti.docx

Pred prejdением do ďalšieho kroku sprievodcu je potrebné sa oboznámiť so **záväznými podmienkami používania verejnej časti ITMS2014+**.

Zrušiť

Ďalej

7. Žiadosť o NFP – Predkladanie ŽoNFP (časť 3.2 PpŽ)

- Žiadosť o NFP musí byť predložená **riadne, včas** a **vo forme určenej poskytovateľom** vo výzve.
- Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **riadne**, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP.
- ŽoNFP sa považuje za predloženú **včas**, ak bola predložená do termínu uzavretia výzvy resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve.
- ✓ Rozhodujúcim dátumom v prípade zaslania ŽoNFP v **listinnej podobe** je:
 - dátum odovzdania písomnej verzie žiadosti o NFP osobne poskytovateľovi,
 - dátum odovzdania žiadosti o NFP na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra).
- ✓ Rozhodujúcim dátumom v prípade zaslania žiadosti v **elektronickej podobe** je dátum podania žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa.



7. Žiadosť o NFP – Predkladanie ŽoNFP

- Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **vo forme** určenej poskytovateľom, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ **a zároveň** je doručená poskytovateľovi v listinnej podobe (vytlačená a podpísaná verzia ŽoNFP z ITMS2014+) **alebo** elektronicky do elektronickej schránky.
- Žiadosti o NFP sa predkladajú poskytovateľovi v období od vyhlásenia do uzavretia výzvy. (v prípade dopytovo orientovanej výzvy „Podpora opatrovateľskej služby“ od dátumu určeného vo výzve (17.08.2018))
- V prípade **ak nebola** žiadosť o NFP predložená riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti o NFP zašle žiadosť o NFP späť žiadateľovi.



7. Žiadosť o NFP – Spôsob podania ŽoNFP

Žiadateľ je povinný predložiť ŽoNFP jedným z uvedených spôsobov:

- **ŽoNFP** musí byť vygenerovaná z ITMS2014+, po odoslaní cez aplikáciu ITMS2014+, vlastnoručne **podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa** a **doručená** v uzavretom a neprehľadnom obale na adresu poskytovateľa (*uvedená vo výzve*).
- Pre odoslanie elektronického formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+ do elektronickej schránky poskytovateľa **musí byť žiadateľ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy** (prostredníctvom eID zástupcu žiadateľa).

Žiadateľ sa prihlási pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom (t. j. žiadateľ sa neprihlási ako fyzická osoba - občan).



8. Podmienky poskytnutia príspevku

Žiadateľovi odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu ŽoNFP, dôsledne prečítal výzvu a skontroloval, či spĺňa **všetky podmienky poskytnutia príspevku (PPP)**.

- Dodržanie PPP zo strany žiadateľa sa overuje na základe žiadosti o NFP a zadaných príloh zo strany poskytovateľa, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.
- PPP musí žiadateľ o NFP spĺňať aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím zmluvy o NFP. Ak počas trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom (na základe zmluvy o NFP) dôjde k zisteniu, že niektorá z PPP nie je splnená, poskytovateľ je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi.
- Žiadateľ je povinný dodržiavať princípy: rovnosť príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.



8. PPP – Oprávnenosť žiadateľa a partnera

Oprávnenosť žiadateľa

- Oprávneným žiadateľom je subjekt uvedený vo výzve.

Oprávnenosť partnera žiadateľa

- Informácia, či výzva umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ povinný mať partnera je uvedená priamo vo výzve.
- Poskytovateľ príspevku je oprávnený vo výzve obmedziť, resp. vylúčiť partnera ako aj oprávnenosť výdavkov partnera.
- Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy poskytovateľ uvádza v časti 2 výzvy.



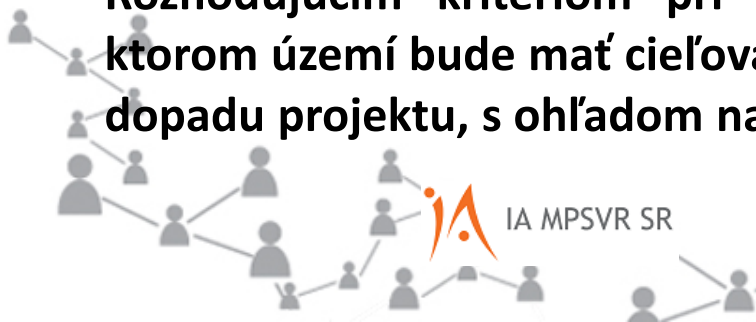
8. PPP – Oprávnenosť cieľovej skupiny

- Žiadateľ musí pri príprave žiadosti o NFP vychádzať presne z tej cieľovej skupiny, v prospech ktorej má byť projekt realizovaný a ktorú poskytovateľ uviedol vo výzve.
- Cieľová skupina zároveň musí byť vždy z oprávneného územia realizácie dopytovo orientovaného projektu (vid' časť 4.5 Oprávnenosť miesta realizácie v PpŽ).
- Oprávnenosť cieľovej skupiny poskytovateľ uvádza vo výzve v rámci podmienok poskytnutia príspevku (časť 2).



8. PPP – Oprávnenosť aktivít projektu a miesta realizácie

- Žiadateľ v ŽoNFP (časť 9. Harmonogram realizácie aktivít), priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov **oprávnených aktivít** podľa výzvy.
- Vo výzve na predkladanie ŽoNFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú pre DOP oprávnené.
- **Oprávnené miesto realizácie** projektu (územná oprávnenosť) je stanovená vo výzve. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc pre cieľové územie:
 - NUTS II – Bratislavský kraj
 - NUTS II – Západné Slovensko (pre Trnavský, Nitriansky a Trenčiansky kraj),
 - NUTS II – Stredné Slovensko (pre Žilinský, Banskobystrický kraj),
 - NUTS II – Východné Slovensko (pre Prešovský a Košický kraj).
- Poskytovateľ môže vo výzve zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa na niekoľko, alebo iba na jeden kraj.
- **Rozhodujúcim kritériom pri posudzovaní územnej oprávnenosti je, na ktorom území bude mať cieľová skupina osôh z očakávaného výsledku, resp. dopadu projektu, s ohľadom na povahu a cieľ projektu.**



8. PPP – Časová oprávnenosť

- Časová oprávnenosť realizácie projektu je stanovená vo výzve (časť 2).
- Žiadateľ je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom, obdobím alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu.
- **Počas časovej oprávnenosti realizácie projektu sa posudzuje aj oprávnenosť výdavkov** pre financovanie projektov z OP ĽZ.
- V prípade poskytovania štátnej pomoci je oprávnené obdobie pre výdavky stanovené v príslušných schémach štátnej pomoci a schémach pomoci *de minimis* v ich platnom znení.



9. Oprávnenosť výdavkov

Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

- Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 1303/2013 s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä **zákon o rozpočtových pravidlách** a **zákon o účtovníctve** a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.
- Režim a podmienky uplatňovania výdavkov poskytovateľ uvádza vo výzve v časti 2 - Podmienky poskytnutia príspevku.



9. Oprávnenosť výdavkov

- **Z hľadiska vykazovania** je možné výdavky projektu rozdeliť:
 - výdavky vykazované metódou **skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov**,
 - **zjednodušené vykazovanie výdavkov**.

- **Prijímateľ musí uchovávať všetky účtovné doklady a podporné dokumenty pre účely vykonania kontroly oprávnenosti oprávnenými subjektmi.**



9. Oprávnenosť výdavkov - Zjednodušené vykazovanie výdavkov

- V prípade umožnenia uplatňovania zjednodušeného financovania a vykazovania výdavkov je vo výzve táto možnosť zadefinovaná a poskytovateľ informuje žiadateľov o možnosti využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov pri realizácii DOP vo výzve, v ktorej uvedie podmienky uplatnenia zjednodušeného vykazovania výdavkov a súčasne stanoví podmienky preukazovania výdavkov ako aj spôsob ich kontroly.
- Ak sa používa zjednodušené vykazovanie výdavkov, oprávnené výdavky sa vypočítavajú podľa vopred stanovenej metódy.



9. Oprávnenosť výdavkov - Zjednodušené vykazovanie výdavkov

Paušálne financovanie

- V prípade použitia paušálneho financovania sa osobitné kategórie oprávnených výdavkov, ktoré sú vopred určené, vypočítajú uplatnením percentuálneho podielu zo stanovenej základne. Výška percentuálneho podielu a základňa, z ktorej sa percentuálny podiel vypočíta, sa vopred určí.
- V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa pri výkone administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste kontroluje správna aplikácia paušálnej sadzby, a to určenie základne pre výpočet paušálnej sadzby, percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky ostatných výdavkov projektu alebo nepriamych výdavkov projektu určených paušálnou sadzbou.



9. Oprávnenosť výdavkov - Zjednodušené vykazovanie výdavkov

Štandardné stupnice jednotkových nákladov

- V prípade použitia štandardných stupníc jednotkových nákladov sa všetky oprávnené výdavky projektu alebo jeho časť vypočítajú na základe kvantifikovaných procesov alebo výstupov uvedených v ŠSJN, ktorá je súčasťou konkrétnej výzvy (pre každú výzvu samostatne).
- **Zjednodušené možnosti vykazovania výdavkov neznamenajú zrušenie povinnosti plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy Únie a vnútroštátne právne predpisy.**



9. Oprávnenosť výdavkov

- Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov a ich preukazovanie v rámci OP LZ sú súčasťou riadiacej dokumentácie (v prílohe č. 5 príručky).
- Pre žiadateľov sú záväznú **okrem všeobecných pravidiel aj podmienky oprávnenosti výdavkov, ktoré sú zadané v konkrétnej výzve.**
- Schválením výdavku v rozpočte projektu ŽoNFP nevzniká budúcemu prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku, ak nepreukáže realizáciu aktivít v súlade so schválenou ŽoNFP a zároveň ak nepreukáže vynaloženie schválených výdavkov v súlade s príslušnými ustanoveniami uzatvorenej zmluvy o NFP.
- **Ak prijímateľ nerealizuje aktivity, resp. projekt v zmysle schválenej žiadosti o poskytnutie NFP, poruší zásadu alebo pravidlá uzatvorenej zmluvy o NFP, resp. jej dodatkov, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade so zmluvou o NFP.**



10. Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky

- predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené, a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na dosiahnutie cieľov OP ĽZ v súlade s podmienkami výzvy;
- v prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcej predmetnú oblasť;
- týmto nie je dotknuté právo poskytovateľa určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb OP ĽZ.



10. Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky

- vo všeobecnosti sú uvedené v časti 3.5.2 kapitoly 3.5. Oprávnenosť výdavkov Systému riadenia EŠIF, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- v MP CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>, avšak podrobnejšie môžu byť uvedené priamo vo výzve;
- spravidla platí, že ak poskytovateľ využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo výzve neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami



10. Rozpočet

Základné princípy pre zostavenie rozpočtu projektu:

- náklady musia byť v súlade s európskou a národnou legislatívou a s OP ĽZ vrátane nadväzujúcich dokumentov;
- náklady musia byť primerané (musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase), nevyhnutné a ich využitie musí byť v súlade s princípmi:
 - a) **hospodárnosti** (vynaloženie výdavkov na obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu pri rešpektovaní cieľov projektu)
 - b) **účelnosti** (priama väzba na projekt / aktivitu a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu)
 - c) **efektívnosti** (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu)
 - d) **účinnosti** (dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie).



10. Rozpočet

- Poskytovateľ je oprávnený zúžiť okruh oprávnených skupín výdavkov a stanoviť maximálnu hodnotu vybraných typov výdavkov.
- Žiadateľ výdavky rozpočtu uvádza v časti 11 ŽoNFP a súčasne ich pre proces odborného hodnotenia podrobne uvádza v tabuľke Rozpočet projektu s podrobným komentárom.
- Pri vypracovávaní ŽoNFP v rozpočte projektu sa uvádzajú plánované výdavky **podľa aktuálnych cien platných na trhu v čase predkladania žiadosti bez akejkoľvek očakávanej valorizácie** (platy, mzdy), resp. **indexácie očakávaného rastu cien** (vrátane inflácie).
- Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky.



11. Financovanie projektu

- Pomoc je poskytovaná formou **nenávratného finančného príspevku**.
- **Spôsob financovania projektu prijímateľa** sa uskutočňuje v zmysle platného Systému finančného riadenia, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> a to:
 - **systémom refundácie**
 - **systémom zálohových platieb**
 - **kombináciou systému zálohových platieb a refundácie**

podľa toho, aký spôsob financovania umožní výzva (na základe určenia poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené vo výzve a v Zmluve o NFP).



11.1. Štátna pomoc

- Štátna pomoc je pomoc poskytovaná poskytovateľom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvyhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru a je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.
- Pravidlá štátnej pomoci sa uplatňujú len vtedy, keď je prijímateľom pomoci „podnik“. Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania.
- Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).



11.1. Štátna pomoc

- Pri poskytovaní štátnej pomoci **sú striktné dodržiavané maximálne stropy intenzity štátnej pomoci** na spolufinancovanie, ktorú môže prijímateľ získať na určitý účel pomoci, pričom nesmie presiahnuť maximálny povolený strop vymedzujúci notifikačnú povinnosť na tento účel.
- **Štátna pomoc je realizovaná prostredníctvom platných schém štátnej pomoci.**
- V prípade, že sa pomoc poskytuje v zmysle **schémy štátnej pomoci**, musí byť zachované aj:
 - prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci;
 - prijímateľom pomoci nemôžu byť podniky v ťažkostiach.



11.1. Štátna pomoc

Pomoc *de minimis*

- Pomoc *de minimis* predstavuje pomoc, ktorá nesmie presiahnuť pre jediný podnik **200 000 EUR** v priebehu akéhokoľvek obdobia **troch fiškálnych rokov**.

Odporúčame overenie výšky čerpania poskytnutej pomoci žiadateľom v Informačnom systéme PMÚ (IS SEMP), link: <https://semp.kti2dc.sk>

- Prijímateľom pomoci je jediný podnik a preto všetky subjekty, ktoré sú kontrolované tým istým subjektom, sa považujú za jediný podnik.
- V prípade, že sa pomoc poskytuje v zmysle schémy pomoci *de minimis*, musí byť zachované aj:
 - Pred poskytnutím pomoci *de minimis* prijímateľ predkladá vyhlásenie v písomnej alebo elektronickej podobe o všetkej (akejkolvek inej) pomoci *de minimis* prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku.



13. Merateľné ukazovatele

- Poskytovateľ vo výzve definuje, vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít, zodpovedajúce **merateľné ukazovatele projektu (MU)**.
- Odporúčame žiadateľom venovať náležitú **pozornosť stanoveniu MU**, nakoľko ich dosiahnutie je pre žiadateľa/prijímateľa záväzná.
- Nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU je spojené s finančnou opravou.
- V prípade odchýlky v plnení plánovanej hodnoty MU (nedosiahnutie, prekročenie) je prijímateľ povinný zdôvodniť vzniknutý stav.

Z pohľadu dosiahnutia plánovanej hodnoty MU :

- **MU projektu bez príznaku** (hodnota MU v projekte nesmie klesnúť o viac ako **40%**; v prípade nedosiahnutia hodnoty sa jedná o podstatnú zmenu projektu = podstatné porušenie zmluvy o NFP → vratka NFP)
- **MU projektu s príznakom** (identifikácia objektívnych externých faktorov v ŽoNFP s možným negatívnym vplyvom na dosiahnutie plánovanej hodnoty MU; požadovaná hodnota MU projektu nesmie byť nižšia ako **65 %**)



14. Publicita projektu

- **všetky subjekty** implementujúce projekty z podpory NFP financovanej/ spolufinancovanej z fondov EÚ **musia uvádzať odkaz na fond, z ktorého sú podporované;**
- **prijímatelia sú povinní** prostredníctvom **informačných aktivít**, v čo najväčšej možnej miere, **prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov;**
- **finančná spoluúčasť EÚ musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu**, pre všetkých zainteresovaných;
- voľba vhodných prostriedkov pre zaistenie publicity projektu (t.j. ich vecné a organizačné zabezpečenie) závisí od rozhodnutia prijímateľa;
- konkrétne nástroje na zabezpečenie publicity projektu sa uvádzajú v ŽoNFP;



15. Schvaľovací proces

Konanie o žiadosti

- Konanie o žiadosti začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi.
- Proces konania o ŽoNFP je popísaný v časti 3 výzvy a spolu s ďalšími informáciami aj v kapitole 5 Príručky pre žiadateľa.
- Poskytovateľ je povinný vydať predmetné rozhodnutie o ŽoNFP v termíne **do 35/70 pracovných dní od uzavretia príslušného kola, resp. výzvy.**
- Do lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej poskytovateľom.
- Poskytovateľ si vyhradzuje právo na predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP v prípadoch, ak nie je možné ukončiť konanie o žiadosti podľa predchádzajúcej vety a poskytovateľovi bola udelená výnimka z maximálnej dĺžky na schvaľovací proces.



15. Schvaľovací proces

Schvaľovanie žiadostí o NFP:

- Administratívne overenie žiadosti o NFP (kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP)
- Odborné hodnotenie žiadosti o NFP
- Vydanie rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a opravné prostriedky voči rozhodnutiu



16. Zverejňovanie

Zverejňovanie

- Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle www.ia.gov.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu:
 - zoznam schválených ŽoNFP
 - a
 - zoznam neschválených ŽoNFP.

Žiadateľ musí súhlasiť s konaním nad rámec ustanovení § 47 a § 48 zákona o príspevku z EŠIF a s konaním podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



17. Uzatvorenie zmluvy o NFP

- Procesu uzavretia zmluvy o NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.
- Cieľom uzatvorenia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov.
- Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri realizácii projektu.
- **Právny nárok vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP** (účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv).
- Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.



18. Kontaktné údaje poskytovateľa a komunikácia

- kontaktné údaje Poskytovateľa - e-mail: vyzvy@ia.gov.sk
- bližšie informácie ohľadom výziev a prípravy ŽoNFP je možné získať na webovom sídle www.ia.gov.sk, kde sú zverejnené aj všetky relevantné dokumenty vzťahujúce sa k jednotlivým výzvam;
- na webovom sídle sú zverejňované **často kladené otázky** žiadateľov spolu s príslušnými odpoveďami (kategória Často kladené otázky – FAQ);
- žiadateľom sa odporúča, aby až do uzávierky konkrétnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP **sledovali príslušné webové sídla, kde budú v prípade zmien zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.**



Ďakujeme za pozornosť

