

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
Slovenskej republiky
ako
Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje**

**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, 4)

Programové obdobie 2014 - 2020

verzia 1.2

Vypracoval : JUDr. Juraj Lucák
vedúci oddelenia metodiky

dátum: 22.07.2016

podpis: v.r.

Predkladá : Ing. Ján Vitkovský,
riaditeľ odboru metodiky a prierezových činností

dátum: 25.07.2016

podpis: v.r.

Schválil : Mgr. Boris Sloboda,
generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

dátum: 25.07.2016

podpis: v.r.

Ing. Agáta Záhorská,
generálna riaditeľka sekcie kontroly

dátum: 25.07.2016

podpis: v.r.

OBSAH

1	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1.1	Platnosť a účinnosť príručky.....	5
1.2	Definícia základných pojmov.....	6
1.3	Použité skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení.....	16
2	VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP	19
2.1	Spôsob vypracovania žiadosti o NFP.....	19
2.1.1	Príprava zámerov národných projektov.....	20
2.1.2	Globálne granty.....	20
2.1.3	Projekty TP.....	20
2.2	Formulár projektového zámeru/žiadosti o NFP.....	20
2.3	Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok.....	21
2.3.1	Informácie k správne vyplneniu žiadosti o NFP.....	21
2.3.2	Prílohy žiadosti o NFP.....	22
2.4	Výzva/Vyzvanie.....	23
2.4.1	Informovanie žiadateľov o spravovaní údajov v databáze CED.....	23
2.4.2	Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania.....	24
3	PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP	25
3.1	Spôsob predkladania žiadosti o NFP.....	25
3.2	Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+.....	25
3.3	Predkladanie žiadosti o NFP.....	28
4	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	29
4.1	Oprávnenosť žiadateľa.....	30
4.1.1	Oprávnenosť partnera žiadateľa.....	31
4.1.2	Oprávnenosť užívateľa.....	31
4.2	Oprávnenosť cieľovej skupiny.....	31
4.3	Informácia o horizontálnych princípoch (HP).....	32
4.4	Oprávnenosť aktivít projektu.....	32
4.5	Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť).....	32
4.6	Časová oprávnenosť realizácie projektu.....	33
4.7	Oprávnenosť výdavkov projektu.....	33
4.7.1	Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky.....	36
4.7.2	Krosfinancovanie (krížové financovanie).....	46
4.8	Financovanie projektu.....	46
4.8.1	Výška finančného príspevku.....	47
4.8.2	Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov.....	47
4.8.3	Štátna pomoc.....	47
4.9	Merateľné ukazovatele, prioritná téma, sankčný mechanizmus.....	49
4.10	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác.....	51
4.11	Zabezpečenie pohľadávky z príspevku poskytovateľa.....	51
4.12	Publicita projektu.....	52
5	POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI O NFP	53
5.1	Schvaľovací proces žiadostí o NFP.....	54

5.1.1	Administratívne overenie žiadosti o NFP	54
5.1.2	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP	54
5.1.3	Vydávanie rozhodnutí	55
5.1.4	Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP alebo hodnotenia NP.....	56
5.1.5	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP na mieste	57
5.2	Záverečná správa výzvy	57
5.3	Zverejňovanie.....	57
5.4	Schvaľovací proces pri využití dvojkolového procesu výberu žiadostí o NFP	58
5.5	Opravné prostriedky proti rozhodnutiam	58
5.5.1	Odvolanie a odvolacie konanie	59
5.5.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.....	59
5.5.3	Oprava rozhodnutia	60
5.6	Sťažnosti.....	60
6	UZATVORENIE ZMLUVY O NFP.....	61
7	KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP	64
8	PRÍLOHY	65

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Cieľom Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Príručky pre žiadateľa“ alebo „príručky“) je poskytnúť potenciálnym žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadateľ“) všeobecný komplexný metodický návod a nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli správne vyplniť formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadost“ o NFP, „ŽoNFP“), svoj dopytovo orientovaný projekt/národný projekt správne vypracovať a tak vytvoriť predpoklady pre jeho úspešnú realizáciu v operačnom programe Ľudské zdroje (ďalej aj „OP ĽZ“). Slúži na orientáciu žiadateľovi pri práci s výzvou na predkladanie žiadosti o NFP (ďalej aj „výzva“) alebo s vyzvaním, vrátane jeho príloh a relevantnými programovými dokumentmi.

Vzhľadom na rozmanitosť jednotlivých tematických cieľov OP ĽZ je táto príručka pre žiadateľa o NFP vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie. 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 (ďalej aj „PO“) 2014 - 2020, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej aj „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej aj „SFR“), príslušnou/ými schémami pomoci (ak relevantné), platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ostatnej riadiacej dokumentácie a ďalších dokumentov, na ktoré sa príručka odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovávaní žiadosti o NFP.

Východiskom tejto príručky sú:

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia

Čl. 19, 21-22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia

Čl. 6 nariadenia o ERDF a príloha č. 1 nariadenia o EFRR

Čl. 5 nariadenia o ESF a príloha č. 1 nariadenia o ESF

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z. (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“ alebo „zákon o EŠIF“)

§ 7 zákona o príspevku z EŠIF

§ 15 až §19, §26 zákona o príspevku z EŠIF

Relevantná úprava v systéme riadenia:

kapitola 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov

kapitola 3.1, 3.2. v relevantných častiach časti 3 Implementácia operačných programov

časť kapitoly 3.4.1 Národné projekty

kapitola 3.5. Oprávnenosť výdavkov

kapitola 3.6 Štátna pomoc

Iné dokumenty v aktuálnom znení:

Metodický pokyn CKO č. 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19

Vzor CKO č. 7, 15, 18, 19, 22, 28

Usmernenie CKO č. 1, 2

Usmernenie Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu, č.1/2015

Systém implementácie HP Udržateľný rozvoj,

Systém implementácie HP Rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia

Manuál pre informovanie a komunikáciu

Design manuál pre PO

Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/> v časti Programové obdobie 2014-2020 a <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> v časti Základné dokumenty, metodické pokyny CKO, metodické výklady CKO a webovom sídle RO pre OP ĽZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>.

Bližšiu špecifikáciu podmienok poskytnutia príspevku pre príslušný dopytovo orientovaný projekt a národný/pilotný projekt v súlade s OP ĽZ obsahuje konkrétna výzva/konkrétne vyzvanie. Poskytovateľ je oprávnený požadovať predkladanie špecifických príloh k žiadosti o NFP, ktorých definovanie vykoná pri zadávaní podmienok výzvy/vyzvania.

Príručka zároveň oboznamuje žiadateľa s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na predkladanie žiadosti o NFP poskytovateľovi.

1.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej podpísania zodpovednými osobami. Účinná je od 26.07.2016. Uplatňuje sa pre projekty vyhlásených výziev/vyzvaní dňom nadobudnutia jej účinnosti. Príručka pre žiadateľa je záväzná pre všetkých žiadateľov o NFP, ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov EŠIF z OP ĽZ v rámci prioritných osí 2,3 a 4.

Žiadateľ je osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Znenie Príručky pre žiadateľa RO zverejňuje ako prílohu výzvy(vyzvania)¹ na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>

Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP, resp. nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ o NFP stáva prijímateľom ariadi sa aj príručkou pre prijímateľa NFP.

Riadiaci orgán pre OP ĽZ, ktorým je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má rozdelené vydávanie príručky pre žiadateľa v rámci programovej štruktúry operačného programu Ľudské zdroje podľa jednotlivých oblastí prioritných osí nasledovne:

▪ **Prioritná os 1** Vzdelávanie, ktorá bude implementované prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu - **Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky**. V rámci svojich priorit si rezort bude vydávať príručku pre žiadateľa s rozšírenými informáciami, ktoré budú reflektovať jednotlivé špecifiká uvedenej prioritnej osi. Príručka pre žiadateľa bude zverejnená na webovom sídle: <https://www.minedu.sk/12930-sk/dokumenty-usmernenia-a-prirucky/>;

▪ **Prioritné osi: 2** Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí, **3** Zamestnanosť, **4** Sociálne začlenenie, ktoré budú implementované prostredníctvom riadiaceho orgánu - **Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky** a sprostredkovateľským orgánom v jeho priamej pôsobnosti. Ako riadiaci orgán pre OP ĽZ vydáva základnú príručku pre žiadateľa.

▪ **Prioritné osi 5** Integrácia marginalizovaných rómskych komunit, **6** Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit, ktoré budú implementované prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu - **Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**. V rámci svojich priorit si rezort bude vydávať príručku pre žiadateľa s rozšírenými informáciami, ktoré budú reflektovať jednotlivé špecifiká uvedených prioritných osí. Príručka pre žiadateľa bude zverejnená na webovom sídle: <http://www.minv.sk/?OPLZ> .

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci alebo pomoci de minimis, a ktorí predkladajú žiadosť o NFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis v PO 2014 – 2020. Znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>, a je súčasťou príloh príslušnej výzvy / vyzvania.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si RO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch SR, v Systéme riadenia EŠIF v platnom znení, SFR v platnom znení, metodických pokynoch CKO a vzoroch CKO, zverejnených na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, Stratégii financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>).

Zmeny príručky sa v prípade čiastkových zmien uskutočňujú formou aktualizácie používaného čísla verzie (napr. verzia 0.1, 0.2 ...), alebo v prípade rozsiahlejších zmien sú automaticky zahrnuté do ďalšieho vydania príručky, vydaním nového čísla jej znenia (napr. verzia 2.0, 3.0 ...). Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, je po jej schválení ministrom práce,

¹ Sprostredkovateľské orgány zverejňujú znenie Príručky pre žiadateľa pre príslušnú prioritnú OP ĽZ v ich gescii, na svojom webovom sídle.

sociálnych vecí a rodiny SR alebo ním poverenou osobou zverejnená na webovom sídle RO <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/> spolu s výzvou/vyzvaním s jasným označením dátumu účinnosti a verzie.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, Systémom riadenia EŠIF, SFR, metodickými pokynmi a výkladmi CKO, MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. Uvedené sa netýka využitia oprávnenia RO sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ.

1.2 Definícia základných pojmov

Definícia základných pojmov je priamo zavedená v texte SFR, Systému riadenia EŠIF a vo vzore zmluvy o NFP a jej prílohách. Nižšie uvádzané pojmy preto nemusia byť vyčerpávajúcim zoznamom zavedených v tomto dokumente.

Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, 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. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v zmluve o poskytnutí NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity;

Bezodkladne – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia poskytovateľa, ktorým bola schválená žiadosť o NFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú oprávnené výdavky. Vecný rámec celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z Nariadení k jednotlivým EŠIF, z minimálne štandardy oprávnenosti uvedené v Systéme riadenia EŠIF, vo výzve a v prípadnej schéme pomoci. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným v Partnerskej dohode a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačný orgán – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

Certifikačné overovanie – je proces ktorý vykonáva certifikačný orgán v rámci svojich kompetencií s cieľom presvedčiť sa o správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov, ako aj správnosti a zákonnosti postupu riadiaceho orgánu a platobnej jednotky pri realizácii príspevku.

Čisté príjmy - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 61 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba);

Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, pokiaľ nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

Diskontovanie – proces úpravy budúcich hodnôt príjmov a výdavkov (prevádzkových a/alebo investičných) na súčasné hodnoty prostredníctvom diskontnej sadzby. Pre potreby finančnej analýzy je používaná tzv. reálna diskontná sadzba doporučená Európskou komisiou;

Dokumentácia – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s projektom;

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť realizácie aktivít projektu na základe výsledkov verejného obstarávania alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci projektu vykonané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;

EÚ - znamená Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej Únii;

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.

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** – je úrad, ktorého cieľom je chrániť finančné záujmy EÚ, bojovať proti podvodom, korupcii a všetkým ďalším nezákonným aktivitám, vrátane zneužitia úradnej moci v rámci európskych inštitúcií, prostredníctvom výkonu interných a externých administratívnych vyšetrovaní ;

Financujúca banka – banka, ktorá poskytuje peňažné prostriedky prijímateľovi na financovanie časti oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti neoprávnených výdavkov projektu a s ktorou má poskytovateľ uzavretú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku (*uplatní sa za predpokladu, že má uzatvorené zmluvy o spolupráci s bankami, resp. zmluvy o spolupráci s leasingovými spoločnosťami*);

Financujúca inštitúcia – leasingová spoločnosť, ktorá poskytuje peňažné prostriedky prijímateľovi na financovanie oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti neoprávnených výdavkov projektu a s ktorou má poskytovateľ uzavretú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi orgánmi zastupujúcimi SR a príslušnými leasingovými spoločnosťami (*uplatní sa za predpokladu, že má uzatvorené zmluvy o spolupráci s bankami, resp. zmluvy o spolupráci s leasingovými spoločnosťami*);

Finančné medzera - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;

Finančné ukončenie Projektu (zodpovedá pojmu ukončenie realizácie projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle Systému finančného riadenia sa projekt po ukončení realizácie projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu - formulár (tvorí Prílohu č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP), prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu;

Implementačné nariadenia – nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia;

Iné peňažné príjmy – Ide o akékoľvek príjmy, ktoré sa vyskytnú pri projektoch nespádajúcich svojim objemom alebo charakterom pod článok 61 všeobecného nariadenia Rady;

Iné čisté peňažné príjmy – Predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť ich monitorovať (v záverečnej monitorovacej správe) a odpočítať iné čisté

peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu;

Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí - iniciatíva financovaná z osobitných rozpočtových prostriedkov a z cielených investícií z Európskeho sociálneho fondu na doplnenie a posilnenie podpory poskytovanej z európskych štrukturálnych a investičných fondov. Zameriava sa na podporu zamestnanosti mladých ako súčasť cieľa Investovanie do rastu zamestnanosti;

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;

Karta účastníka – dáta o účastníkoch projektu sumarizované pre štatistické údaje, na sledovanie celkovej účinnosti a adresnosti implementácie;

Kontrolovaná osoba - osoba, u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite;

Komisia alebo EK – znamená Európsku Komisiu;

Lehota - ak nie je uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. 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 prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak;

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. Poskytovateľ zahŕnie do výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahŕnie do žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu. Merateľné ukazovatele projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej žiadosti o NFP;

Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom – Merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty Merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku – Merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy o NFP;

Miera finančnej medzery - predstavuje podiel Finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch;

Mikro, malý alebo stredný podnik alebo MSP – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 Nariadenia 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;

Monitorovací výbor alebo MV – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť

programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

Nariadenie 1300 - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006;

Nariadenie 1301 - 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;

Nariadenie 1302 - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení;

Nariadenie 1303 alebo **všeobecné nariadenie** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;

Nariadenie 1304 alebo nariadenie o ESF - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006;

Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo **nariadenia k jednotlivým EŠIF** – zahŕňajú pre účely zmluvy o poskytnutí NFP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508;

Nariadenie 966/2012 – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;

Národný projekt alebo NP - Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v OP, alebo
- b) ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
- c) schválený monitorovacím výborom, alebo
- d) schválený osobitnou komisiou zriadenou pod monitorovacím výborom.

Nenávratný finančný príspevok alebo **NFP** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej žiadosti o 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 audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP ĽZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „v.z.p.“), ktoré sú súčasťou zmluvy o NFP), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy.

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

Obchodný zákonník - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov;

Občiansky zákonník – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov;

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie §374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady alebo judikatúra k tomuto ustanoveniu.

V zmysle uvedeného udalostí, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,
- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni Zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodnej udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvrátiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,
- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak zmluvná strana nemohla pri uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe.
- (vi) Zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ sa považuje uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

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;

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

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:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán,
- f) Monitorovací výbor,
- g) Orgán auditu,
- h) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- i) Gestori horizontálnych princípov,
- j) Riadiaci orgán,
- k) Sprostredkovateľský orgán;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Podstatná zmena Projektu - má význam uvedený v článku 71 všeobecného nariadenia, ktorý je ďalej precizovaný v zmluve o poskytnutí NFP (napr. článok 6 zmluvy, článok 2 ods. 3 až 5, článok 6 ods. 4 všeobecných zmluvných podmienok) a ktorý môže byť predmetom výkladu alebo usmernení uvedených v Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, CKO, Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo právny dokument zverejnený.

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od Začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia piatich rokov² od Finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t.j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromno právny-subjekt alebo orgán verejnej moci,
- c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobných činností, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom je MSP. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

V prípade, ak sa príspevok poskytuje z Európskeho sociálneho fondu, alebo ak súčasťou projektu nie je investícia do výroby, ani investícia do infraštruktúry, Podstatná zmena projektu nastane, ak projekt podlieha povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci a keď sa v ich prípade skončí alebo premiestni výrobná činnosť v rámci obdobia stanoveného v týchto pravidlách.

Poskytovateľ – osoba, poskytovateľ pomoci, ktorým môže byť riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán poverený riadiacim orgánom;

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem – predstavuje zmenu, v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) Miery finančnej medzery o 10% a viac oproti plánovanej hodnote Miery finančnej medzery (V prípade projektov štátnej pomoci, pri ktorých nie je určená intenzita pomoci (napr. sociálne služby, miestna infraštruktúra) je odchýlka 0);

Pracovný deň - deň, ktorým nie je sobota, nedeľa alebo deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov;

Prijímateľ - osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;

Právny dokument, z ktorého pre žiadateľa/prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený;

Právne predpisy alebo právne akty EÚ - pre účely Príručky pre prijímateľa zahŕňajú primárne pramene práva EÚ (najmä zakladajúce zmluvy; doplnky, protokoly a deklarácie, pripojené k zmluvám; dohody o pristúpení k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) i dokumenty ako sú medzinštítucionálne dohody, závery, komuniké, zelené a biele knihy;

Predmet Projektu – hmotne zachytiteľná podstata projektu (po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu sa označuje aj ako hmotný výstup realizácie projektu), ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané

² Doba 5 rokov môže byť za splnenia podmienok uvedených v článku 71 všeobecného nariadenia skrátená v prípade MSP na 3 roky

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;

Prioritná os - jedna z priorit stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Príručka pre prijímateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov;

Príručka pre žiadateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou/vyzvaním vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi. Jej súčasťou je inštrukcia k postupu pri vypracovaní projektových zámerov, ak RO využíva dvojkolový výber ŽoNFP. Vzhľadom k tomu, že CKO zadefinoval rovnaký formulár pre ŽoNFP a projektový zámer, inštrukcia k vypracovaniu oboch dokumentov je vypracovaná ako príloha č. 1 tejto príručky.

Projekt generujúci príjmy – v zmysle čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. V zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia sa tieto projekty delia na projekty, kde:

- a) je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem čl. 61 ods. 3 Nariadenia Rady 1303/2013. V takom prípade projekty **majú** spracovanú finančnú analýzu. Počas realizácie projektu ako aj počas doby Udržateľnosti sa sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte finančnej analýzy. Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem má za následok rekalkuláciu finančnej analýzy a finančnej medzery. Takto vyčíslené rozdiely je prijímateľ povinný vrátiť v súlade s postupmi uvedenými v zmluve o poskytnutí NFP, najmä v článku 10 VZP, alebo
- b) **nie je** možné dopredu objektívne odhadnúť príjem čl. 61 ods. 6 všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty **nemajú** spracovanú finančnú analýzu. Počas realizácie projektu ako aj počas 3 ročnej doby monitorovania po finančnom ukončení projektu sa sleduje, aké čisté príjmy projekt dosahuje. Tieto čisté príjmy je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi podľa postupov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP, najmä v článku 10 VZP. Po uplynutí 3 ročnej doby monitorovania po finančnom ukončení projektu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa predkladať monitorovacie správy až do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu;

Realizácia Projektu - obdobie od Začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po Finančné ukončenie projektu;

Realizácia aktivít Projektu – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, uvedená definícia sa v zmluve o poskytnutí NFP 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, najskôr však od termínu stanoveného vo výzve/vyzvaní, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v dôsledku čoho nesmie byť dlhšia ako maximálna doba oprávnenosti pre hlavné aktivity projektu podľa Výzvy/vyzvania v mesiacoch, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;

Riadiaci orgán alebo **RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Pokiaľ je to účelné, Riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom Sprostredkovateľského orgánu;

Riadne – konanie, resp. nekonanie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy/vyzvania a jej príloh, Príručkou pre prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „**schémy pomoci**“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom;

Schválená žiadosť o NFP – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená poskytovateľom v rámci konania o žiadosti o NFP v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u poskytovateľa;

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané oprávnené výdavky prijímateľa schválené poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu oprávnených výdavkov, výška schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška oprávnených výdavkov;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, 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 verzia 1, k číselníku oprávnených výdavkov;

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;

Sprostredkovateľský orgán alebo SO - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. V súlade s uznesením vlády č. 229 zo dňa 14. mája 2014 Ministerstvo vnútra SR, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a uznesením vlády SR č. 487 zo dňa 2. septembra 2015 Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR sú SO pre operačný program Ľudské zdroje, ktoré vykonávajú úlohy v mene a na účet RO. V prípade, ak poskytnutý príspevok zahŕňa poskytnutie pomoci, SO koná ako vykonávateľ pomoci poskytovanej prostredníctvom EŠIF. Rozsah a definovanie úloh SO je predmetom zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám.

V prípade, ak poskytnutý príspevok zahŕňa poskytnutie pomoci, SO koná ako vykonávateľ pomoci poskytovanej prostredníctvom EŠIF. Rozsah a definovanie úloh SO je predmetom zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám; zmluva o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom je zverejnená na webových sídlach RO aj SO a rovnako v Centrálnom registri zmlúv;

Systém riadenia EŠIF - 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 v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo **Systém finančného riadenia** - dokument vydaný Certifikačným orgánom, ktorý predstavuje komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF; pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Certifikačného orgánu;

Štátna pomoc alebo pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie. Pomocou sa vo význame uvádzanom v tejto príručke rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc. Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich zmluva o poskytnutí NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu projektu prijímateľa, zahŕňajúcim poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa

prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

Účastníci projektu – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z EŠIF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sú vyhradené výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií)

Pre účely niektorých národných projektov sociálnych programov sa pre účely OP LZ považujú za účastníkov projektu v zmysle nariadenia ESF (Príloha č.I a č.II) aj osoby cieľovej skupiny, ktoré sa priamo zúčastňujú aktivít projektu, ale výdavky projektu sa na nich priamo neviažu.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania.

Udržateľnosť Projektu - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej Výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu; Obdobie udržateľnosti projektu trvá po dobu, stanovenú v zmluve o poskytnutí NFP v súlade s podmienkami vyzvania;

Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - (i) predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy projektu,
 - (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná huteľnú vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné),
 - (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím
 - (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o NFP.

alebo pre prípad projektov financovaných z ESF, pri ktorých neexistuje hmotne zachytiteľný Predmet Projektu, predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej Aktivity Projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej Aktivity Projektu v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely Ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí

byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 k zmluve o poskytnutí NFP.

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo výzve/vyzvaní, v príručke pre prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak projekt zahŕňa poskytnutie pomoci, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v právnych dokumentoch;

Verejné obstarávanie alebo **VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o VO“) v súvislosti s výberom dodávateľa; ak sa v zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t.j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;

Verejnoprávny subjekt – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 1 ods. 9 smernice Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby, a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 alebo vzniknuté podľa zákona č. 90/2008 Z. z. o európskom zoskupení územnej spolupráce a o doplnení zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov, bez ohľadu na to, či sa európske zoskupenie územnej spolupráce považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva.

Vládny audit – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca a uisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, osobitných predpisov a so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov;

Výzva na predkladanie žiadostí alebo **Výzva** - východiskový metodický a odborný podklad poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi, určujúcou výzvou pre Zmluvné strany je výzva uvedená v bode (G) preambuly zmluvy o NFP, t.j. Výzva, kód; **v prípade realizácie národných projektov, veľkých projektov alebo projektov technickej pomoci ide o vyzvanie** vyhlásené pod kódom uvedenom v predchádzajúcej vete;

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

- (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP zmluvy o NFP;

Začatie Verejného obstarávania/obstarávania alebo **začatie VO** - predloženie dokumentácie k VO na výkon ex-ante kontroly, ak je takáto kontrola vzhľadom na charakter zákazky povinná, resp. pri verejných obstarávaní, kde nie je povinne vykonávaná ex-ante kontrola sa za začatie verejného obstarávania považuje odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo spustenie procesu zadávania zákazky v rámci elektronického trhu;

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 o finančnej kontrole a audite - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy - zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon o verejnom obstarávaní alebo zákon o VO – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Zmena podmienok pre projekty generujúce príjmy - zmena, ktorá nastáva v prípade:

- a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo
- b) dochádza k zmenám v tarifnej politike;

Zmluva alebo „zmluva o NFP“ zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V prípade, ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná, práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP a zmluva o NFP sa neuzatvára. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade totožnosti RO a prijímateľa, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak.

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a komunikácie týmto zostávajú nedotknuté. Pojem Zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v zmluve o poskytnutí NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavného príslovca v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku (NFP) do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia podľa § 3 ods. 2 písm. e) zákona o EŠIF.

Žiadosť o NFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/vyzvania žiada RO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu/vyzvanie. ŽoNFP a jej prílohy obsahujú údaje, ktoré sú nevyhnutné na posúdenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami ŽoNFP. Vzor formuláru ŽoNFP vydáva CKO.

Žiadosť o platbu alebo ŽoP - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

1.3 Použitie skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

Zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení je priamo definované v texte Systému riadenia EŠIF v kapitole 1.2. Pre účely tohto dokumentu bolo zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení priamo zadefinované v texte, a to pri prvom použití pojmu alebo slovného spojenia. Nižšie uvádzané skratky a pojmy sú prehľadom najčastejšie používaných skratiek a skrátených foriem niektorých slovných spojení uvádzaných v Systéme riadenia EŠIF, a nemusia byť vyčerpávajúcim zoznamom skratiek a skrátených foriem niektorých slovných spojení zavedených v dokumente. Použitie neskrátenej formy predmetných skratiek a pojmov v texte nemá vplyv na samotný obsah a význam. Za účelom jednoznačného výkladu, tam kde to nie je nevyhnutné, nie sú skratky používané v označení názvov jednotlivých častí dokumentu. Skrátené názvy jednotlivých právnych aktov EÚ a SR sú uvedené v kapitole 1.1 SR EŠIF.



BSK	Bratislavský samosprávny kraj
CED	Centrálna databáza vylúčených subjektov (Central Exclusion Database)CO Certifikačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond
EKS	Elektronický kontrakčný systém
EÚ	Európska Únia
EÚS	Európska územná spolupráca
HP	horizontálne princípy; v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
KF	Kohézny fond
MF SR	Ministerstvo financií SR
MP CKO	Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
MRK	Marginalizované rómske komunity
MSP	malé a stredné podniky
NACE	skratka pre Štatistickú klasifikáciu ekonomických aktivít v Európskom spoločenstve
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NMV	Národný monitorovací výbor
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OČKÚ OLAF	Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF
OP	operačný program (ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa OP sa aplikujú aj na programy EÚS, OP RH a PRV, ak z konkrétnych ustanovení nevyplýva niečo iné alebo pre konkrétne programy nie sú stanovené osobitné pravidlá)
OP LZ	operačný program Ľudské zdroje
OP RH	operačný program Rybné hospodárstvo
PD	Partnerská dohoda
PJ	platobná jednotka
PMÚ	Protimonopolný úrad
PO	Programové obdobie 2014 - 2020
PRV	program rozvoja vidieka
RIS	rozpočtový informačný systém
RIÚS	Regionálna integrovaná územná stratégia
RO	riadiaci orgán (pre OP LZ)
SAP	spoločný akčný plán
SI HP	Systém implementácie horizontálneho princípu
SR	Slovenská republika
SSR	Spoločný strategický rámec
SVHZ	služby všeobecného hospodárskeho záujmu
UR	udržateľný rozvoj (jeden z horizontálnych princíпов)
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠSJN	štandardná stupnica jednotkových nákladov
ŠR	štátny rozpočet
TP	technická pomoc
UMR	udržateľný mestský rozvoj
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie



MINISTERSTVO PRÁCE,
SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

VÚC Vyšší územný celok
Zmluva o NFP Zmluva o poskytnutí NFP
ZVO Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
ŽoNFP žiadosť o NFP, žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia

Čl. 25 Delegovaného nariadenia EK č. 480/2014

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 13 čl.1 písm. b), § 17 čl.1 a §26 zákona o príspevku z EŠIF

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 3.2.1 Schvaľovací proces žiadostí o nenávratný finančný príspevok, kapitoly 3.2
Systému riadenia EŠIF

Časť 3.4.1 Národné projekty, kapitoly 3.4 Systému riadenia EŠIF

Iné dokumenty:

Vzor CKO č. 7, 15, 19

Dopytovo orientované projekty sú projekty, ktoré sú predkladané na základe výzvy. Poskytovateľ vyhlási výzvu zverejnením na svojom webovom sídle. Pri dopytovo orientovaných projektoch prebieha súťaž medzi žiadateľmi (úspešnosť žiadostí je podmienená splnením podmienok odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP v nadväznosti na vyčlenenú alokáciu výzvy). Ak Poskytovateľ rozhodne, môže byť uskutočnený dvojkoľový výber ŽoNFP, kedy v prvom kole sú žiadateľmi predkladané projektové zámery na základe výzvy na predkladanie projektových zámerov a v druhom kole sú žiadateľmi predkladané ŽoNFP na základe výzvy.

Národné projekty sú projekty väčšieho rozsahu, alebo špecifického zamerania, ktorých realizácia je podmienená schválením základných parametrov projektov (popis aktivít, indikatívna alokácia a prijímateľ) zo strany Komisie zriadenej pri Monitorovacom výbore pre OP LZ pre príslušné prioritné osi. Pri týchto projektoch neprebíha súťaž medzi žiadateľmi. Národné projekty sú vypracovávané v spolupráci medzi žiadateľom a RO. ŽoNFP pre národné projekty sú predkladané na základe vyzvania.

V podmienkach OP LZ je národný projekt individuálny projekt³, ktorý realizuje na návrh riadiaceho orgánu vopred vymedzený prijímateľ:

- určený v OP LZ,
- ktorého kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov⁴ alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO,
- schválený monitorovacím výborom, alebo
- schválený komisiou podľa § 7 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF

Z hľadiska jeho vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu definovanú v rámci OP LZ. Realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa, najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia.

Žiadosť o NFP je štandardné tlačivo, ktorého forma a náležitosti sú zadané v SR EŠIF. Tvoria ho samotná žiadosť o NFP a poskytovateľom stanovené prílohy vo výzve/vyzvaní. Podrobnejšie v kapitole 3 tejto príručky.

2.1 Spôsob vypracovania žiadosti o NFP

Každý žiadateľ o NFP, ktorý chce žiadať o EÚ fondy v programovom období 2014 - 2020 musí mať vytvorené konto do verejnej časti ITMS2014+.

Žiadosť o NFP je možné predložiť odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia/v prípade vyzvania, do termínu uplynutia lehoty na predloženie žiadosti o NFP.

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+.

³ O charaktere projektu, či bude investičný/neinvestičný, rozhodne poskytovateľ v podmienkach poskytnutia NFP vo vyzvaní

⁴ Napr. zákon č. 453/2003 Z.z. o orgánoch štátnej správy v oblasti soc. vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Ústredie PSVR) a pod.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP zabezpečí aj doručenie žiadosti o NFP poskytovateľovi príspevku v listinnej (písomnej) forme (1x podpísaný originál žiadosti o NFP s prílohami, 1x kompletnú kópiu, ak nie je vo vyzvaní stanovené inak). K listinnej forme žiadosti o NFP žiadateľ priložuje povinné prílohy, ktorých zoznam je uvedený vo výzve/vyzvaní a v časti 14 formuláru žiadosti o NFP.

Relevantné bližšie informácie k vypracovaniu žiadosti o NFP sú uvedené aj v časti 2.3.1 a 3.2 tejto príručky.

2.1.1 Príprava zámerov národných projektov

Poskytovateľ (RO) je pred samotným vyzvaním na predloženie žiadosti o NFP oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy zámeru národného projektu. Za týmto účelom je RO oprávnený vydávať pokyny, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať, najmä v oblasti pravidiel oprávnenosti výdavkov OP ĽZ. Ich neplnenie môže mať za následok, že RO nepriistúpi k vypracovaniu vyzvania na predloženie národného projektu až do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri príprave národného projektu.

Poskytovateľ pri príprave národných projektov usmerňuje žiadateľa podľa pripomienok gestorov horizontálnych princípov za účelom zabezpečenia súladu národných projektov s relevantným horizontálnym princípom.

Pri príprave národného projektu, ktorý nevypracováva odbor prípravy projektov a výziev MPSVR SR, je poskytovateľ oprávnený usmerňovať nominovaných zástupcov budúceho žiadateľa na zabezpečenie súladu s pravidlami vyplývajúcimi zo všeobecne záväzných predpisov EÚ a SR upravujúcich oblasť pomoci a podpory poskytovanej z EÚ, resp. v prípade, ak identifikuje možný prienik oblastí podpory na základe komplementarít a synergií identifikovaných v partnerskej dohode a OP ĽZ.

2.1.2 Globálne granty

RO je oprávnený časť OP ĽZ realizovať prostredníctvom globálneho grantu.

Globálny grant (čl. 123 ods. 7 všeobecného nariadenia) predstavuje územne a/alebo tematicky zameraný grantový mechanizmus, t. j. prerozdelenia finančných prostriedkov na malé projekty, ktoré sú vyberané na základe vyhlásenej výzvy/výziev.

Globálny grant umožňuje prerozdelenie finančných prostriedkov z fondov a ENRF cielených na určitú tému/aktivitu priamo do územia prostredníctvom vybraných partnerov, ktorí sa aktívnou činnosťou zameriavajú na daný typ aktivity/tému. Prínosom globálneho grantu je administrácia väčšieho počtu malých projektov. Globálne granty sú určené pre rôzne typy žiadateľov vrátane mimovládnych neziskových organizácií.

Táto príručka sa nevzťahuje na globálne granty.

2.1.3 Projekty TP

S cieľom účinnej implementácie OP ĽZ sú z prostriedkov EŠIF financované projekty RO a SO, ktoré sa týkajú prípravy, riadenia, kontroly (auditov), monitorovania, hodnotenia, informovania a komunikácie, vytvárania administratívnych kapacít a sietí, vybavovania sťažností a auditu v súvislosti s nakladaním prostriedkov určených na implementáciu OP ĽZ. Za týmto účelom je RO oprávnený vydávať usmernenia, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať.

Táto príručka sa nevzťahuje na projekty TP.

2.2 Formulár projektového zámeru/žiadosti o NFP

Formulár projektového zámeru je základným dokumentom, ktorý v prípade ak je to relevantné, predkladá žiadateľ poskytovateľovi na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie projektových zámerov s cieľom preukázať splnenie stanovených podmienok na vydanie kladnej hodnotiacej správy projektového zámeru. **Projektový zámer je predkladaný v rozsahu definovaného formulára** vypracovaného na úrovni CKO, ktorý je totožný s formulárom ŽoNFP (pozri časť 2.3. tejto kapitoly).

Projektový záměr sa zameriava najmä na posúdenie vhodnosti navrhovaného projektu vo vzťahu k napĺňaniu cieľov OP ĽZ a realizovateľnosti navrhovaného projektu. S ohľadom na znenie výzvy na predkladanie projektových zámerov je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť, že niektoré časti formulára nemusia byť pri prekladaní projektového zámeru vyplnené.

2.3 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok

ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/ vyzvania žiada poskytovateľa o NFP. Žiadosť o NFP tvorí formulár žiadosti a prílohy. Formulár žiadosti je rovnaký pre všetkých žiadateľov, pričom pre účely overenia podmienok poskytnutia NFP stanovených vo výzve/vyzvaní, poskytovateľ zadefinuje povinné prílohy žiadosti o NFP. Žiadosť vychádza zo základného vzoru „Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku/Projektový záměr“, ktorý vydáva CKO ako vzor č. 15. Formulár žiadosti o NFP je zverejnený spolu s výzvou/ vyzvaním na webovom sídle poskytovateľa.

2.3.1 Informácie k správne vyplneniu žiadosti o NFP

Pokyny pre správne vyplnenie žiadosti o NFP sú uvedené priamo vo formulári žiadosti o NFP, ktorý tvorí prílohu výzvy/vyzvania⁵. Informácie pre žiadateľa týkajúce sa správneho vyplnenia niektorých údajov jednotlivých častí / tabuliek žiadosti o NFP, ktoré nie sú podrobnejšie popísané priamo v tlačive žiadosti o NFP, sú podrobne popísané v prílohe č. 1 tejto príručky.

Pri vypracovaní žiadosti o NFP musí žiadateľ postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa operačného programu Ľudské zdroje, t. j.:

- Príručka pre žiadateľa o NFP v akt. znení,
- Usmernenie CKO č. 1 v platnom znení k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> ;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v akt. znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>
- OP ĽZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>;
- Metodický výklad RO k vypracovaniu žiadosti o NFP / projektového zámeru - príloha č.1 tejto príručky;
- Hodnotiace a výberové kritériá, ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/príslušného vyzvania;
- Schémy štátnej pomoci / schémy pomoci de minimis (ak je relevantné), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/ vyzvania;
- MP CKO č. 4 v platnom znení k číselníku oprávnených výdavkov <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- MP CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014-2020 - príloha č. 5 tejto príručky;
- pre UPSVaR sa uplatňuje paušálna výška nepriamych výdavkov v súlade s Usmernením RO č. 2/2015 zverejnenom na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/usmernenia/>;
- Usmernenie Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu č.1/2015 (ďalej len „Usmernenie RO k verejnému obstarávaniu“), zverejnené na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>;

⁵ Vzor žiadosti o NFP č. 15 vydalo CKO tu: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

- Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov o NFP z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle: <http://www.hpisahptur.gov.sk/dokumenty-2014-2020/>;
- Systém implementácie HP Rovnosť medzi mužmi a ženami, ktorý sa nachádza na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk/>;
- Metodický pokyn CKO č. 17 v platnom znení k číselníku merateľných ukazovateľov <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- Usmernenia o vykonávaní iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí, ktoré sa nachádza medzi dokumentmi na webovom sídle: <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk>;
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva/vyzvanie odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektu/národného projektu.

2.3.2 Prílohy žiadosti o NFP

Poskytovateľ príspevku pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje ešte pred vyhlásením výzvy/vyzvania všetky **podmienky poskytnutia NFP a priradí k nim vo výzve/vyzvaní aj zodpovedajúci zdroj overenia** (viď časť 2.3.2.2 tejto príručky). Pri definovaní rozsahu a formy požadovaných dokumentov pritom poskytovateľ zohľadňuje aj možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch. V takom prípade poskytovateľ možnosť overenia splnenia podmienok príspevku iným spôsobom ako na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom identifikuje vo výzve/vyzvaní.

V prípade poskytnutia príspevku v zmysle schémy štátnej pomoci / schémy pomoci de minimis, musí byť dodržaná podmienka, že prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Prijímateľom pomoci nemôžu byť podniky / subjekty v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v OZNÁMENÍ KOMISIE - Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01). Podrobnejšie pozri <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/?SMC=1&id=123>.

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ namiesto nej predložiť poskytovateľovi Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP (príloha č. 2 tejto príručky), v ktorom adekvátne odôvodní, dôvod nepredloženia príloh (napr. nie je relevantná a pod.).

Poskytovateľ je oprávnený vo fáze predkladania žiadosti o NFP zohľadniť objektívnu časovú dĺžku potrebnú na získanie a predloženie dokumentov povinných príloh, ich charakter a v prípade, ak tak uzná za vhodné, **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 (finančná kontrola VO pred podaním žiadosti o NFP alebo finančná kontrola VO počas posudzovania ŽoNFP)**.

Aj v prípade, ak vo vzťahu k žiadosti o NFP/projektovému zámeru boli identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh / projektového zámeru alebo jeho príloh, poskytovateľ pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP je oprávnený vyzvať žiadateľa na doplnenie žiadosti o NFP, resp. na predloženie dokumentov/poskytnutie informácií v súlade s § 18 ods. 5 / § 19 ods. 5 zákona o EŠIF. V rámci výzvy na predloženie relevantných dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené.

Pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov pritom prihliada na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota je jednotná pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu, obvykle nie skôr ako 5 pracovných dní.

2.3.2.1 Špecifika pre povinné prílohy žiadosti o NFP pre národné projekty rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti poskytovateľa

Poskytovateľ vo výzvaní určí, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť už v čase predloženia žiadosti o NFP a ktoré je postačujúce predložiť až pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ak žiadateľ preukázal splnenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku.

⁶ Vzor CKO č. 19 v platnom znení, Výzva na doplnenie projektového zámeru/žiadosti o NFP, webové sídlo: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

V pôsobnosti rozpočtu kapitoly poskytovateľa sú rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené príslušným rezortom alebo zriadené zákonom – tieto organizácie sú napojené na rozpočet kapitoly poskytovateľa (ďalej „organizácie v pôsobnosti poskytovateľa“). S ohľadom na vyššie uvedené poskytovateľ stanovuje rozsah povinných príloh k žiadosti o NFP pre organizácie vo svojej pôsobnosti, viac v kapitole 2.3.2.2. tejto príručky.

2.3.2.2 Preukazovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP formou príloh k písomnej forme žiadosti o NFP

Prehľad rozsahu podmienok poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, zdefiniuje poskytovateľ vo výzve / vyzvaní podľa potreby, vo vzťahu ku konkrétnej výzve/vyzvaníu. Odporúčaná rozsah informácií podmienok poskytnutia príspevku je uvádzaný v kapitole 2.4.2 Systému riadenia EŠIF v platnom znení.

2.4 Výzva/Vyzvanie

Výzva /vyzvanie je základným metodickým podkladom pre budúceho žiadateľa na predkladanie ŽoNFP.

Podmienky poskytnutia NFP sú zadané vo výzve/vyzvaní.

Poskytovateľ podľa potreby spolu s výzvou/vyzvaním zverejní aj ďalšie podporné dokumenty – napr. informácie, metodické pokyny, informačné materiály, resp. informačné materiály gestorov HP (napr. vo forme internetového prepojenia a pod.). Ak nie sú dokumenty verejne prístupné na webovom sídle RO <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>, poskytovateľ uvedie vo výzve/vyzvaní odkaz na miesto ich zverejnenia.

S cieľom predchádzať predkladaniu ŽoNFP / projektových zámerov, ktoré sú z formálneho hľadiska nesprávne, poskytovateľ vo výzve/vyzvaní zadané jasné a prehľadné inštrukcie pre žiadateľa.

V súvislosti s príspevkami poskytovanými v programovom období 2014-2020 je poskytovateľ povinný predbežne informovať žiadateľov vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP zverejnenom na svojom webovom sídle o databáze CED, v ktorej Európska komisia eviduje všetky subjekty, ktoré môžu byť vyňaté z účasti na akejkoľvek pomoci alebo realizáciou pomoci alebo podpory poskytovanej z rozpočtu EÚ a priamej pomoci z rozpočtu EÚ, ako aj z procesov verejného obstarávania, prostredníctvom ktorého sú pridelené finančné prostriedky EÚ v súlade s Nariadením o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahuje na všeobecný rozpočet Európskej únie.

Žiadatelia o NFP, sú týmto informovaní, že v prípade, ak sa ocitnú v niektorej zo situácií uvedených v:

- Rozhodnutí Komisie zo 16. decembra 2008 o systéme včasného varovania (EWS) na použitie povolojúcimi úradníkmi Komisie a výkonnými agentúrami (Ú.v. EÚ, L 344, 20.12.2008, s. 125), alebo
- Nariadení Komisie z 17.12.2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov – CED (Ú. v. EÚ OJ L 344, 20.12.2008, s. 12),

ich údaje môžu byť registrované v databáze CED účtovníkom Európskej komisie, u ktorého si právnické osoby a fyzické osoby môžu uplatniť svoje práva vyplývajúce z Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov (Ú. v. ES L 8, 12.1.2001).

V podmienkach SR v zmysle § 5 ods. 4 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a v zmysle § 5 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF plní Úrad vlády SR úlohy styčného miesta pre CED. <http://www.olaf.vlada.gov.sk/centralna-databaza-vylucenych-subjektov-ced/>

2.4.1 Informovanie žiadateľov o spravovaní údajov v databáze CED

Spravovanie CED zahŕňa spracúvanie osobných údajov (zber údajov, prenos údajov, registrácia varovaní o vylúčení, zostavy v databáze atď.).

Tretím stranám, musia byť v najskoršej fáze procesu poskytovania finančných prostriedkov z fondov EÚ poskytnuté informácie v rozsahu:

- a) identifikačné údaje prevádzkovateľa databázy CED, ktorým je účtovník Európskej Komisie,
- b) zoznam spracúvaných údajov⁷,
- c) účel spracúvania osobných údajov,

- d) subjekty, ktorým uvedené údaje budú poskytnuté alebo sprístupnené,
- e) poučenie o právach tretích osôb v súvislosti s ochranou osobných údajov.

Z pohľadu ochrany finančných záujmov EÚ je podstatnejšou fázou (ako fáza získania potrebných informácií/rozhodnutí a ich oznámenie Európskej komisii a vloženie údajov do CED) následné vylúčenie právoplatne odsúdenej osoby z možnosti získania prostriedkov z EÚ na obdobie maximálne 5, resp. 10 rokov.

Kým inštitúcie EÚ majú povinnosť naplňať databázu v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. a) až f) Nariadenia o rozpočtových pravidlách, výkonné orgány alebo subjekty členských štátov EÚ majú povinnosť zasielať prostredníctvom styčného miesta EK informácie o osobách, ktoré podliehajú registrácii v CED v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. e) Nariadenia o rozpočtových pravidlách. Zároveň je potrebné zdôrazniť, že oprávnené osoby v členských štátoch EÚ majú o vyhľadávacom subjekte prístup k všetkým informáciám (t.j. v prípade, že subjekt je registrovaný zobrazia sa aj v členskom štáte údaje v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. a) až f) Nariadenia o rozpočtových pravidlách).

2.4.2 Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadosti o NFP predloženej na základe pôvodne vyhlásenej výzvy/vyzvania, alebo je zmena potrebná za účelom jej/jeho optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je poskytovateľ oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF a v Systéme riadenia EŠIF upravených v kapitole 3.1.1.1 výzvu zmeniť alebo zrušiť. Zmena a zrušenie výzvy/vyzvania podlieha zverejneniu na webovom sídle Poskytovateľa. a na základe zadania a aktivovania v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO. Súčasťou informácie o zmene/zrušení výzvy/vyzvania je vždy aj zdôvodnenie vykonanej zmeny/zrušenia.

V prípade zmeny miesta na doručenie žiadosti o NFP je poskytovateľ povinný predĺžiť termín na predkladanie žiadosti o NFP. Dĺžka predĺženia musí byť primeraná vykonanej zmene, nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní.

Poskytovateľ je oprávnený zrušiť výzvu/vyzvanie a to až do okamihu vydania rozhodnutia o žiadosti o NFP. Povinnou súčasťou informácie o zrušení výzvy/vyzvania sú aj dôvody jeho zrušenia. Poskytovateľ je oprávnený zrušiť výzvu/vyzvanie iba v prípade, ak je objektívne nemožné (z dôvodu legislatívnej alebo neodstrániteľnej prekážky, ktorú nebolo možné predvídať v čase vyhlásenia výzvy/vyzvania ani pri všetkej vynaloženej starostlivosti) pristúpiť k schváleniu žiadosti o NFP a následnému financovaniu projektov, alebo je nevyhnutná taká zmena podmienok poskytnutia NFP, ktorá znamená podstatnú zmenu podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní.

3 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia
Čl. 25 Delegovaného nariadenia EK č. 480/2014

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 19 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 2.4.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok kapitoly 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov
Časť 3.4.1 kapitoly 3.4 Národné projekty

Iné dokumenty:

Vzor CKO č. 7, 15, 19, 28
Manuál ITMS2014+ v platnom znení
Usmernenie CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení
Usmernenie CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení

3.1 Spôsob predkladania žiadosti o NFP

O nenávratný finančný príspevok je potrebné požiadať predložením vyplnenej žiadosti o NFP a to v elektronickej forme prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ (podrobnejšie viď. kapitola 3.2) a súčasne jej zaslaním poskytovateľovi príspevku v listinnej podobe.

3.2 Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný dodržiavať postupy zadané v tejto časti za účelom správneho vypracovania a predkladania ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

Postupy pre žiadateľa definuje usmernenie CKO č.1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení, usmernenie CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení, Manuál ITMS 2014+ v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Z dôvodu, že systém ITMS2014+ sa aktuálne nachádza vo fáze a procese kontinuálneho rozvoja a modifikácie, zmeny metodického usmernenia budú pravidelne aktualizované. To znamená, že všetky zmeny budú zapracované v nasledujúcej aktualizácii tejto príručky.

Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP:

1. Žiadateľ na predloženie ŽoNFP musí mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+;
2. Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu konta⁸;
3. Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ ako aj v písomnej forme podľa podmienok stanovených RO vo výzve/vyzvaní. ŽoNFP je možné predložiť iba na schválenie a aktuálnu výzvu/vyzvanie. Odoslanie žiadosti zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia výzvy/vyzvania do dátumu uzavretia výzvy/vyzvania, resp. do zrušenia výzvy/vyzvania. Mimo tohto intervalu nie je možné žiadosť odoslať z verejnej časti ITMS2014+.

Verejná časť ITMS2014+ poskytuje žiadateľom elektronicke vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a podporuje nasledujúce funkcie/akcie:

- a) vytvorenie formuláru ŽoNFP,
- b) odoslanie formuláru ŽoNFP,
- c) zobrazenie zoznamu všetkých rozpracovaných a odoslaných ŽoNFP žiadateľom,
- d) prístup do detailu formulára ŽoNFP žiadateľa,

⁸ Dostupné na: <https://www.itms2014.sk/zoak?0>

- e) zobrazenie informácií o stave spracovania ŽoNFP,
- f) generovanie elektronického formuláru ŽoNFP vo formáte PDF.

Ovládací manuál:

1. Zoznam žiadosti o NFP je prístupný z hlavného menu na verejnej časti ITMS2014+. Zo zoznamu je k dispozícii tlačidlo pre vytvorenie nového formuláru žiadosti o NFP alebo vstup do detailu rozpracovaného formuláru žiadosti o NFP.
2. Obrazovka formuláru žiadosti o NFP je členená na niekoľko prvkov – dynamický formulár a aktívne ovládacie prvky/tlačidlá.
3. Dynamický formulár je rozdelený na logické celky a sekcie, ktoré zodpovedajú platnému vzoru CKO č. 15 v platnom znení - Žiadosť o NFP / Projektový zámer. Formulár prispôbuje svoj vzhľad tak, že vždy sú prístupné potrebné polia.
4. Aktívne ovládacie prvky / tlačidlá sa nachádzajú na hornej lište detailu formuláru žiadosti o NFP. Slúžia na spustenie konkrétnej akcie. Každá akcia je v ITMS2014+ reprezentovaná jedným tlačidlom (napr. Kontrola žiadosti, Odoslať, a pod.). Niektoré z týchto ovládacích prvkov/tlačidiel sú dostupné aj priamo v zozname ŽoNFP.

Vytvorenie žiadosti o NFP:

1. Proces vytvorenia a podania žiadosti o NFP je v ITMS2014+ rozdelený na dva za sebou logicky nasledujúce kroky. Prvým krokom je wizzard, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov žiadosti o NFP. Wizzard žiadateľ spustí stlačením tlačidla „Vytvoriť“ zo zoznamu ŽoNFP žiadateľa alebo z detailu konkrétnej výzvy. Po ukončení wizzardu stlačením tlačidla „Dokončiť“ sa žiadateľ automaticky dostane do detailu formulára žiadosti o NFP, kde zadáva a upravuje ďalšie potrebné údaje a informácie o projekte.
2. Druhým krokom je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru ŽoNFP.

Wizzard vytvorenia žiadosti o NFP:

- Wizzard je sprievodca pri vytváraní žiadosti o NFP, rozdelený na niekoľko krokov, ktorými je žiadateľ postupne vedený priamo ITMS2014+. Wizzard vytvorenia žiadosti o NFP je úspešne ukončený iba po stlačení tlačidla „Dokončiť“ v poslednom kroku. V prípade ak sa wizzard vytvorenia žiadosti o NFP ukončí v inom kroku ako v poslednom, neuloží sa, t.j. nie je možné sa k nemu vrátiť späť;
- Použitím tlačidla „Dokončiť“ v poslednom kroku wizzardu alebo vytvorením žiadosti o NFP z detailu výzvy, ITMS2014+ inicializuje kontrolu splnenia základných kritérií oprávnenosti. Ak žiadateľ nespĺňa tieto kritériá oprávnenosti, ITMS2014+ neumožní vytvorenie žiadosti o NFP. Žiadateľovi sa zobrazí hlásenie o nesplnení konkrétnych základných kritérií oprávnenosti;
- Po úspešnom ukončení wizzardu vytvorenia žiadosti o NFP systém ITMS2014+ vygeneruje kód žiadosti o NFP, ktorý je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný;
- Formulár žiadosti o NFP sa zobrazí automaticky po ukončení wizzardu vytvorenia žiadosti o NFP. Pri vypĺňaní elektronického formuláru žiadosti žiadateľom sa údaje, ktoré sú už evidované v ITMS2014+ automaticky načítajú do formuláru. Údaje, ktoré nesú informáciu o žiadateľovi a nie sú aktuálne, môže žiadateľ upravovať priamo na verejnej časti ITMS2014+, a to v rámci evidencie „Správa vlastného používateľského účtu“. (napr. kontaktné údaje subjektu, štatutárny orgán žiadateľa, a pod.);
- Formulár žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+ je inicializovaný údajmi, ktoré zadal RO pri definovaní a nastavovaní vyzvania. Údaje o žiadateľovi, ktoré sú evidované v ITMS2014+ sa tiež inicializujú do formulára žiadosti o NFP;
- Elektronický formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ je rozdelený do logických celkov, ktoré vychádzajú z aktuálne platného vzoru č.15 v platnom znení, Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku/Projektový zámer;
- Obsah jednotlivých logických celkov je podrobne popísaný v prílohe č. 2 Usmernenia CKO č. 1 v platnom znení - Podpora ITMS2014+ vytvorenia ŽoNFP na verejnej časti, zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> ,
- Žiadateľ postupuje pri vytvorení používateľského konta do ITMS2014+ postupuje podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta (ŽoAK), ktorý je k dispozícii vo verejnej časti ITMS2014+ a je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>, - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ sú uvedené

opísané v Prílohe č. 1 Podpora ITMS2014+ vytvorenia ŽoAK v metodickom usmernení CKO č. 2 v platnom znení na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Kontrola a odoslanie žiadosti o NFP:

- Počas vypĺňania elektronického formuláru na verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ má možnosť skontrolovať správnosť formálneho vyplnenia žiadosti o NFP použitím tlačidla „Kontrola žiadosti“. Po manuálnom spustení kontroly systém prekontroluje všetky sekcie formuláru. Ak systém nájde nevyplnené povinné polia alebo logické chyby vo formulári, upozorní žiadateľa a vo forme informatívneho hlásenia zobrazí výsledky kontroly. Každé hlásenie usmerňuje žiadateľa, v ktorých sekciách je formulár nekorektné vyplnený. Formulár žiadosti o NFP je správne vyplnený iba vtedy, ak má vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky prílohy stanovené vo výzve/vyzvaní;
- Kontrola žiadosti je výlučne technického charakteru. Za jej obsahovú stránku je zodpovedný žiadateľ a poskytovateľ v rámci konania o žiadosti o NFP vykonáva kontrolu žiadateľom uvedených skutočností;
- Žiadateľ odošle elektronickú formu žiadosti o NFP stlačením tlačidla „Odoslať“. Po použití tlačidla „Odoslať“ systém ITMS2014+ spustí automatickú kontrolu žiadosti. Ak je formulár nekorektné vyplnený alebo obsahuje logické chyby, systém upozorní žiadateľa a zobrazí hlásenia ako pri manuálnom spustení kontroly. Systém ITMS2014+ umožní odoslať iba žiadosti, ktoré sú vyplnené správne a úplne;
- Po úspešnom odoslaní elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ je formulár presunutý do neverejnej časti ITMS2014+. Formulár žiadosti o NFP sa stane pre žiadateľa na verejnej časti ITMS2014+ needitovateľný. O ďalšom spracovaní, posúdení a zmene stavu žiadosti o NFP je žiadateľ informovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+;

Po odoslaní elektronickej formy žiadosti o NFP je žiadateľ povinný formulár žiadosti o NFP vytlačiť z verejnej časti ITMS2014+ (na žiadosti o NFP nesmie byť ako podtlač označená „DRAFT“), podpísať a označiť pečiatkou⁹, a doručiť fyzickú (vytlačенú) formu žiadosti spolu s prílohami stanovenými vo výzvaní poskytovateľovi príspevku, ako doporučenú zásielku, osobne alebo kuriérom, na adresu/miesto uvedenú vo výzve/vyzvaní. Podpísaním žiadosti o NFP žiadateľ potvrdzuje správnosť údajov a akceptuje podmienky výzvy/vyzvania.

Úprava žiadosti o NFP žiadateľom:

Závisí od fázy a stavu spracovania žiadosti. Žiadateľ môže vykonať nasledovné úpravy:

- a) celého formulára, ak je ŽoNFP v stave Rozpracovaná,
- b) celého formulára, ak je ŽoNFP v stave na Doplnenie vo fáze Administratívneho overenia a Dodatočného výberu,
- c) iba prílohy, ak je ŽoNFP v stave na Doplnenie vo fáze Odborného hodnotenia a Výberu.

Ak sa so žiadateľom uzatvorí zmluva o NFP, prístup vo verejnej časti ITMS2014+ bude neskôr využívať už prijímateľ pri vypracovávaní žiadosti o platbu, monitorovacích správ, resp. na podávanie nových žiadostí o NFP a pod.

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

O užívateľské konto¹⁰ je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS2014+ formou zaslania žiadosti o aktiváciu užívateľského konta elektronicke **prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ a tiež v písomnej forme poštou/kuriérom**. Prevádzkovateľ ITMS2014+, po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta, aktivuje konto žiadateľa a nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta zašle grid kartu na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa poštou / kuriérom. Žiadateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na verejný portál ITMS2014+ a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/projektov.

Žiadateľ prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ vyplní žiadosť o NFP v zmysle pokynov uvedených vo vzore CKO č. 15 (internetové prepojenie: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>), v súlade s metodickým výkladom RO k vypracovaniu žiadosti o NFP / projektového zámeru (príloha č. 1 tejto príručky).

⁹ V prípade, ak si prijímateľ nestanovil v zriaďovacích listinách povinnosť používania pečiatky, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

¹⁰ pokiaľ ho už žiadateľ nemá zriadené

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom odporúčame, aby neodosieli žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu až v deň uplynutia lehoty výzvy/vyzvania na predloženie žiadosti o NFP. Ak sa v posledný deň vyskytnú s odoslaním problémy (technické, resp. na strane žiadateľa), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie s poskytovateľom pomoci..

3.3 Predkladanie žiadosti o NFP

Žiadosť o NFP musí byť predložená riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom vo výzve/vyzvaní. Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú riadne, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve/vyzvaní a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú včas, ak bola predložená do termínu uzavretia jednotlivých kôl, resp. výzvy/vyzvania Rozhodujúcim dátumom na splnenie tejto podmienky je dátum odovzdania písomnej verzie žiadosti o NFP osobne poskytovateľovi. Poskytovateľ vhodnou formou (napr. prostredníctvom podateľne a i.) vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP s vyznačeným dátumom prijatia žiadosti o NFP. V prípade odovzdania žiadosti o NFP na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) za deň odoslania žiadosti o NFP sa považuje doklad¹¹ prepravovateľa o dátume odovzdania žiadosti na poštovú resp. inú prepravu. V tomto prípade poskytovateľ potvrdenie o osobnom doručení nevydáva.

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú vo forme určenej poskytovateľom, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v písomnej podobe (vytlačená a podpísaná verzia ŽoNFP z ITMS2014+). Žiadosti o NFP sa predkladajú poskytovateľovi v období od vyhlásenia do uzavretia výzvy v prípade vyzvania do termínu uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP. V rámci výzvy/vyzvania môže žiadateľ predložiť iba jednu žiadosť o NFP, pokiaľ nie vo výzve/vyzvaní určené inak.

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa a po splnení vyššie uvedených podmienok, začína konanie o žiadosti. Bližší popis administratívneho overovania žiadosti o NFP je popísaný v kapitole 3.2.1 Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Žiadosť o NFP v písomnej podobe sa predkladá zviazaná v pevnej väzbe, vrátane povinných príloh, zadaných vo výzve/vyzvaní, v jednom origináli¹² a v jednej kópii (poskytovateľ môže stanoviť v rámci výzvy/vyzvania aj iný počet kópií) v uzavretom a nepriehľadnom obale. Kópia žiadosti o NFP nemusí obsahovať overené kópie dokumentov, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní stanovené inak.

Ak poskytovateľ vo výzve/vyzvaní neurčil iný spôsob označenia obalu žiadosti o NFP, žiadateľ označí obal žiadosti nasledovne:

- názov a adresa žiadateľa;
- názov projektu/národného projektu;
- názov a adresa poskytovateľa;
- názov operačného programu Ľudské zdroje;
- kód výzvy/vyzvania;
- nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

V prípade, ak bola žiadosť o NFP osobne doručená alebo podaná na prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie žiadostí o NFP, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti o NFP zašle žiadosť o NFP späť žiadateľovi.

Ďalšie informácie

Poskytovateľ nezodpovedá za manipuláciu so žiadosťou o NFP, ktorú žiadateľ zašle poštou, ak bude poškodená, alebo nebude doručená. Poskytovateľ nezodpovedá ani za prípadné dôsledky, ktoré z toho vyplynú.

¹¹ Poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

¹² V prípade príloh vystavených tretími stranami sa za originál považuje overená kópia dokumentu. Originál si žiadateľ uschová.

4 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 všeobecného nariadenia, Čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70 a 71 všeobecného nariadenia, Čl. 3 nariadenia o EFRR, Čl. 13 a 14 nariadenia o ESF, Čl. 18, 19, 20 nariadenia o EÚS, Čl. 11 nariadenia o ENRF, Čl. 30 nariadenia č. 966/2012

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§19 až §26 zákona o príspevku z EŠIF
zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o účtovníctve, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy 358/2015 Z.z. zákon o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci)

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Kapitola 3.2 Schvaľovací proces a časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov
Kapitola 3.5 Oprávnenosť výdavkov
MP CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov
MP CKO č. 4 v platnom znení k číselníku oprávnených výdavkov
MP CKO č. 12 v platnom znení k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní
MP CKO č.13 v platnom znení k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania
MP CKO č.14 v platnom znení k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR

Vo všeobecnosti je poskytovateľom príspevku Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako Riadiaci orgán pre OP ĽZ, pre dopytovo orientované projekty vo všeobecnosti IA MPSVR SR pokiaľ vo vyzvaní/výzve nie je stanovené inak.

Žiadateľ komunikuje priamo s Poskytovateľom. Nenávratný finančný príspevok je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky, bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v žiadosti o NFP. Žiadateľovi odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu žiadosti o NFP, dôsledne prečítal výzvu/vyzvanie a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú spravidla nasledovné:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona o príspevku z EŠIF¹³,
- oprávnenosť aktivít projektu,
- oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny,
- oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- oprávnenosť výdavkov projektu zadefinovaných vo výzve/vyzvaní,
- splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch súvisiacich s realizovaným dopytovo orientovaným projektom/národným projektom, najmä:
 - dodržanie zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov (ďalej aj „v z.n.p.“),
 - dodržanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p.,
 - dodržanie zákona č. 82/2005 Z. z. Zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v z.n.p.,
 - dodržanie čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (t.j. podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis),
 - dodržanie čl. 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení),
 - resp. iné relevantné podľa požiadaviek poskytovateľa;
- ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,

¹³ Uvedené platí iba v prípade, ak vyzvanie umožnilo partnera projektu.

- oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie,
-
- oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
- maximálna a minimálna výška príspevku,
- časová oprávnenosť realizácie projektu,
- podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu,
- iné podľa poskytovateľa.

Dodržanie podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa sa overuje na základe žiadosti o NFP a zadefinovaných príloh¹⁴ zo strany poskytovateľa, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

NFP môže byť žiadateľovi poskytnutý iba vtedy, ak

- podá žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS2014+ a následne ju Poskytovateľ doručí aj v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve/vyzvaní,
- žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve/vyzvaní,
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím poskytovateľa,
- bola podpísaná zmluva o NFP¹⁵, žiadateľ už ako prijímateľ splnil všetky podmienky pre poskytnutie príspevku vrátane oprávnenosti výdavkov.

Vzhľadom na čl. 96 nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, je žiadateľ povinný dodržiavať princípy: rovnosť príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.

Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ o NFP spĺňať aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a uzavretím zmluvy o NFP.¹⁶

Ak počas trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom (na základe zmluvy o NFP) dôjde k zisteniu, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, poskytovateľ je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o NFP.

4.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom je subjekt uvedený vo výzve/vyzvaní. Upozorňujeme žiadateľov, aby si dôkladne prečítali všetky podmienky oprávnenosti žiadateľa.

Národný projekt

Ak je prijímateľ národného projektu určený priamo v OP alebo jeho kompetencie vyplývajú priamo z osobitných predpisov, monitorovaciemu výboru nepodlieha priamo schvaľovanie prijímateľa ale len ostatné časti zámeru národného projektu. Poskytovateľ zverejňuje zoznam národných projektov na svojom webovom sídle najneskôr do 10 pracovných dní po schválení MV alebo osobitnou komisiou.

Osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa, ak je odlišná od štatutárneho orgánu, musí byť riadne splnomocnená (úradne overené plnomocenstvo na výkon úkonov viažucich sa ku konaniu o žiadosti o NFP a/alebo k uzavretiu zmluvy o NFP)¹⁷.

¹⁴ Bližší popis je uvedený v časti 2.3.2 tejto príručky.

¹⁵ V prípade, ak je RO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, RO neuzatvára zmluvu o NFP a NFP sa poskytuje iba na základe rozhodnutia o schválení žiadosti.

¹⁶ Ak v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a uzavretím Zmluvy o NFP niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, RO môže vyžadovať od žiadateľa o NFP preukázanie opaku, postupovať podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF, zrušiť/odvolať zaslaný návrh Zmluvy o NFP aj počas lehoty na jeho prijatie, a/alebo v prípade, že žiadateľ o NFP neposkytol pred uzavretím Zmluvy o NFP riadiacemu orgánu súčinnosť v tejto veci vyžadovanú k preukázaniu splnenia dotknutej podmienky poskytnutia príspevku, RO nie je povinný zaslať nový návrh Zmluvy o NFP.

¹⁷ Ak nebude zo strany žiadateľa riadne splnomocnená (s úradným overením) iná osoba na vykonanie úkonov pred účinnosťou Zmluvy o NFP, bude Poskytovateľ prihliadať iba na úkony štatutárneho orgánu, resp. osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa, ktorej oprávnenie vyplýva z dokumentácie v zmysle a v rozsahu plnomocenstva naposledy predloženého riadiacemu orgánu, pričom trvanie tohto oprávnenia a/alebo platnosť oprávnenia nie sú spochybnené. Poskytovateľ môže osobu konajúcu v mene žiadateľa vyzvať k preukázaniu oprávnenia konať v mene žiadateľa.

4.1.1 Oprávnenosť partnera žiadateľa

Informácia, či výzva/vyzvanie umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ povinný mať partnera (§ 3 ods. 2. písm. c) zákona o príspevku z EŠIF) je uvedená priamo vo výzve/vyzvaní.

Ak žiadateľ uvedie v žiadosti o NFP partnera, alebo ak je žiadateľ v zmysle podmienok výzvy/vyzvania povinný mať pri realizácii projektu partnera, **partner žiadateľa sa nesmie zúčastňovať ako uchádzač vo verejnom obstarávaní**, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP podľa § 16 ods. 2) zákona o príspevku z EŠIF.

Zároveň musí mať žiadateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu medzi prijímateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka). Poskytovateľ príspevku je oprávnený vo výzve/vyzvaní obmedziť, resp. vylúčiť partnera, oprávnenosť výdavkov partnera. Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t.j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov). Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy/konkrétneho vyzvania poskytovateľ uvádza v časti 2 výzvy/vyzvania.

4.1.2 Oprávnenosť užívateľa

Na účely OP LZ je užívateľom osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve/vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom.¹⁸

4.2 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/vyzvaní. Cieľová skupina zároveň musí byť vždy z oprávneného územia realizácie dopytovo orientovaného projektu (pozri časť 4.5 Oprávnenosť miesta realizácie, tejto príručky).

Oprávnenosť cieľovej skupiny Poskytovateľ uvádza vo výzve/vyzvaní v rámci podmienok poskytnutia príspevku. .

Pri vytváraní žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ si žiadateľ vyberie z ponúkaného číselníka identifikáciu tej cieľovej skupiny, ktorá bude priamo zapojená do realizácie projektu a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovaného projektu. Na výber budú iba tie oprávnené cieľové skupiny, ktoré sú zadané v podmienkach poskytnutia príspevku v rámci výzvy/vyzvania.

Vzhľadom k tomu, že počet osôb cieľovej skupiny je sledovaný prostredníctvom merateľných ukazovateľov, odporúča sa uvádzať reálny počet osôb¹⁹. Z tohto dôvodu žiadateľom odporúčame, aby pri tvorbe projektového zámeru vychádzali z reálnych potrieb cieľovej skupiny, na ktorú má byť projekt zameraný a vopred si zmapovali nielen potreby, ale aj početnosť a záujem potenciálnych účastníkov projektu o zapojenie sa do projektových aktivít, resp. zmapovali si reálne ciele, možnosti dosiahnutia týchto cieľov a prínos realizácie plánovaného projektu pre oblasť na ktorú je zameraný, prípadne jeho ďalšie využitie. Nesprávny alebo nereálny odhad východiskového stavu dopytovo orientovaného projektu/národného projektu a plánovaného počtu účastníkov projektu môže v budúcnosti viesť k posúdeniu, že vynakladanie finančných prostriedkov bolo neefektívne, neúčelné a nehospodárne, čo znamená vznik neoprávnených výdavkov a udelenie sankcií za nenaplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré sú v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti žiadateľa/prijímateľa záväzné. V prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti bude prijímateľovi schválený príspevok skrátený. (pozri časť 4.9 tejto príručky).

V zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 a v súlade s Metodickým pokynom CKO č.17 v platnom znení, prijímateľ bude poskytovať informácie na účely monitorovania projektov ESF a z hľadiska potreby získania dodatočných informácií o účastníkoch projektu prostredníctvom osobitnej evidencie modulu v ITMS2014+. Zber údajov je bližšie popísané v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

¹⁸ Podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

¹⁹ V prípade oprávnenosti viacerých cieľových skupín v rámci dopytovo orientovaného projektu/národného projektu, v rámci početnosti príslušnej cieľovej skupiny sa zaradenie vykoná podľa toho, v ktorej cieľovej skupine vykazuje viac identifikačných znakov.

4.3 Informácia o horizontálnych princípoch (HP)

Spôsob uplatňovania horizontálnych princípov upravuje systém implementácie HP (ďalej aj „SI HP“) v programovom období 2014 –2020. Vypracovávajú ho gestori HP. V rámci EŠIF v podmienkach Systému riadenia EŠIF **zabezpečuje úlohu gestora HP udržateľný rozvoj - Úrad vlády SR²⁰, úlohu gestora HP rovnosť medzi mužmi a ženami a HP nediskriminácia zabezpečuje²¹ - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**. Gestor HP v SI HP, okrem iných úloh oblastí, definuje podmienku poskytnutia príspevku súvisiacu so zabezpečením uplatňovania HP a spôsob jej overovania, merateľné ukazovatele pre HP, monitorovanie HP, ktoré je RO povinný získať v rámci údajov z podporených projektov.

V rámci samotej implementácie koordinácie HP sa predpokladá intenzívna spolupráca medzi RO pre OP LZ a gestormi HP prostredníctvom siete tzv. kontaktných bodov, t.j. príslušných pozícií a/alebo konkrétnych osôb. Gestori HP nevstupujú do procesu hodnotenia ŽoNFP a prípravy zmluvy o NFP s jednotlivými žiadateľmi/prijímateľmi.

Gestor HP RP v procese implementácie využíva neverejnú časť ITMS2014+ prostredníctvom čítacej programovej vizibility prístupu na čítanie. Programová vizibilita role gestora HP umožňuje čítaciu funkciu informácií bez možnosti editácie informácií o subjektoch, žiadosti o NFP, projektoch OP LZ (získavaných podľa prioritných osí, investičných priorit).

Pre gestora HP za účelom monitorovania a hodnotenia implementácie HP, je základné menu o projektoch zdrojom nasledovných informácií:

- informácie o deklarovanom príspevku žiadateľa k cieľom HP;
- lokalizácia (miesto realizácie);
- harmonogram (aktivity vo väzbe na deklarovaný príspevok k HP RP);
- indikátory/ukazovatele, hodnoty (východisková, cieľová a meraná);
- zmluvy so žiadateľom (dátum podpísania);
- ciele a špecifické ciele projektu;
- rozpočet projektu;
- číselník indikátorov podľa prioritných tém a podľa HP;
- monitorovacie termíny (perióda predkladania monitorovacích správ).

4.4 Oprávnenosť aktivít projektu

V každej výzve/vyzvaní sú uvedené oprávnené typy aktivít (podrobnejší popis je uvedený v prílohe č. 1 tejto príručky). Žiadateľ v žiadosti o NFP, v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít, priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov oprávnených aktivít podľa výzvy/vyzvania. Vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú pre dopytovo orientovaný projekt/národný projekt oprávnené.

4.5 Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovená vo výzve/vyzvaní. 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/vyzvaní v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa na niekoľko, alebo iba na jeden samosprávny 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. Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech. To znamená, že aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora

²⁰ Dostupné na: <http://www.hpisahptur.gov.sk/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>

²¹ Dostupné na: <http://www.gender.gov.sk/diskriminacia/po-2014-2020/>

vzťahuje. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny²² k oprávnenému územi, sídlo žiadateľa nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

Územné vymedzenie cieľovej skupiny môže byť stanovené napríklad podľa miesta výkonu práce cieľovej skupiny (napr. v pracovnej zmluve) prípade zamestnancov, v prípade nezamestnaných osôb podľa miesta trvalého pobytu, v prípade osôb bez bydliska podľa miesta aktuálneho pobytu v čase implementácie projektu a podobne.

V prípade stanovenia oprávneného miesta realizácie striktno podľa cieľovej skupiny budú cieľové skupiny, ktoré nespádajú do oprávneného územia považované za neoprávnené. To znamená, že žiadateľ v žiadosti o NFP uvedie údaje o mieste realizácie projektu, nie o sídle žiadateľa.

4.6 Časová oprávnenosť realizácie projektu

Časová oprávnenosť realizácie projektu je stanovená vo výzve/vyzvaní. Žiadateľ je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom/ dátumami alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu. Počas časovej oprávnenosti realizácie projektu sa posudzuje aj oprávnenosť výdavkov pre financovanie projektov z OP ĽZ.

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období najskôr od 1.1.2014 do ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023²³, ak podmienky poskytnutia NFP vo výzve/vyzvaní neuvádzajú inak. Poskytovateľ môže určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti²⁴, tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ. Výnimkou sú výdavky v rámci iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí, v rámci ktorej obdobie oprávnenosti plynie najskôr od 1.9.2013.

Upozorňujeme žiadateľa, že v prípade, ak výzva/vyzvanie umožnilo realizáciu aktivít projektu ešte pred uzatvorením zmluvy o NFP, platí, že podpora z EŠIF nie je oprávnená na aktivity, prípadne projekty, ktoré už boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred samotným predložením žiadosti o NFP poskytovateľovi, bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby.

V prípade poskytovania štátnej pomoci, na národnej úrovni, je oprávnené obdobie pre výdavky stanovené v príslušných schémach štátnej pomoci a schémach pomoci de minimis v ich platnom znení.

4.7 Oprávnenosť výdavkov projektu

Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidlá pre jednotlivé fondy.

Režim a podmienky uplatňovania výdavkov poskytovateľ uvádza vo výzve/vyzvaní v časti Podmienky poskytnutia príspevku. V PO 2014-2020 je možné výdavky projektu rozdeliť z hľadiska vykazovania nasledovne:

- výdavky vykazované metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov;
- zjednodušené vykazovanie výdavkov²⁵.
 - Režim financovania projektu metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov je založený na tom, že k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov projektu dochádza na základe vykazovania skutočne vzniknutých

²² Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu v rámci podporných aktivít projektu (napr. riadiaci a administratívni pracovníci).

²³ Termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia.

²⁴ RO môže taktiež napr. špecifikovať maximálnu dobu realizácie aktivít projektu, alebo rozhodnúť o prvom uplatnení výdavkov až v rámci žiadosti o platbu podanej po začatí realizácie aktivít projektu alebo časovo ohraničiť uplatnenie výdavkov v nadväznosti na ukončenie realizácie aktivít projektu, resp. podanie záverečnej žiadosti o platbu.

²⁵ Dokument Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov k dispozícii na <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk>

a uhradených výdavkov prostredníctvom ich doložením účtovným, daňovým alebo iným relevantným dokladom. (čl. 67 ods.1, písm. a) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013 úhrada oprávnených výdavkov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi)

- V rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov je možné použiť nasledujúce metódy:
 - Štandardné stupnice jednotkových nákladov (čl. 67 ods.1, písm. b) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013);
 - Paušálne sumy nepresahujúce 100 000 € vo forme verejného príspevku (jednorazové platby) (čl. 67 ods.1, písm. c) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013);
 - Paušálne financovanie, pri ktorom sa stanoví percentuálny podiel na jednu alebo viaceré určené kategórie výdavkov
 - Všeobecné pravidlo „paušálneho financovania“ podľa čl. 67 ods.1, písm. d) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013– systém paušálneho financovania, pri ktorom sa na určitú kategóriu nákladov, napr. na náklady na zamestnancov (priame aj nepriame) uplatní paušálna sadzba stanovená poskytovateľom vo výzve/vyzvaní, vypočítaná na základe jednej z metód čl. 67 ods.5 všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013, s cieľom vypočítať ostatné náklady;
 - Paušálne financovanie nepriamych nákladov podľa čl. 68 ods.1 všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013,
písm. a) – paušálna sadzba maximálne do výšky 25% oprávnených priamych nákladov – konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní v rámci paušálnej sadzby na nepriame výdavky;
a písm. b) - paušálna sadzba maximálne do výšky 15% oprávnených priamych nákladov na zamestnancov²⁶ - konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní (môže byť stanovené prostredníctvom ŠSJN);
 - Paušálne financovanie podľa čl. 14 ods. 2 nariadenia o ESF č. 1304/2013) – paušálna sadzba maximálne do výšky 40% priamych nákladov na zamestnancov²⁷ - konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní (môže byť stanovené prostredníctvom ŠSJN).

Uvedené možnosti je možné kombinovať iba vtedy, keď sa každá možnosť vzťahuje na rôzne kategórie nákladov alebo keď sa použijú na rôzne projekty , ktoré tvoria súčasť operácie alebo za sebou nasledujúce fázy operácie v súlade s čl. 67 ods.3 všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013.

Pravidlá zjednodušeného vykazovania sa vzťahujú na projekty, ktorým to umožňujú podmienky výzvy/vyzvania a v ktorých sa stanoví paušálna sadzba vypočítaná zo skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov, ak nie je uvedené inak.

Pravidlá, ktoré sú záväzné pre žiadateľov pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, a pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sú bližšie upravené v metodickom pokyne vydanom CKO č. 6 v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. RO vypracoval všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov a ich preukazovanie v rámci OP ĽZ ako súčasť riadiacej dokumentácie v prílohe č. 5, tejto príručky. Stanovuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov a ich preukazovanie vo vzťahu k OP ĽZ. Vzhľadom na špecifiká každého projektu či sektora, a rôznych žiadateľov, záväzné sú okrem všeobecných pravidiel aj podmienky oprávnenosti výdavkov, ktoré sú zadané v konkrétnej výzve/ vyzvaní.

Základné princípy pre zostavenie rozpočtu projektu:

- náklady musia byť v súlade s európskou a národnou legislatívou a s operačným programom OP ĽZ vrátane nadväzujúcich dokumentov,

²⁶ Do nákladov na zamestnancov patrí hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa.

²⁷ Do nákladov na zamestnancov patrí hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa.

- o 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 (minimalizácia výdavkov 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).

Pri vypracovávaní žiadosti o NFP 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 očakávanej inflácie). V odôvodnených prípadoch²⁸ pre národné projekty (podľa § 26 zákona č. 292/2014 Z. z.) **môže žiadateľ** pri tvorbe rozpočtu zohľadniť očakávaný rast mzdových výdavkov na základe štatistického indexu²⁹ (databáza STATdat. Štatistického úradu SR³⁰) určeného pre odvetvie „Verejná správa a obrana, povin. sociálne zabezpečenie“ za ostatné tri kalendárne roky³¹.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky. Vecné vymedzenie kategórie nepriamych výdavkov je zafinované v prílohe č. 1 k Metodickému pokynu CKO č. 6 v platnom znení zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicka-pokyny-cko/>.

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou³² projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky), ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu možno zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov³³ (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Do takýchto výdavkov by sa zahrnuli aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú výdavky ako nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt, energie, telefón, fax, internet, upratovanie, údržba a nákup spotrebného materiálu³⁴ (okrem dlhodobého hmotného/nehmotného majetku obstaraného v celosti³⁵) a mzdové výdavky obslužných zamestnancov. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že sú nevyhnutné a vychádzajú zo skutočne vzniknutých priamych oprávnených výdavkov. Nepriame výdavky preukazované podľa princípu skutočných výdavkov prostredníctvom účtovných dokladov a inej, často podrobnej, podpornej dokumentácie, nesmú prekročiť výšku 20% z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu podľa typu projektu a vyzvania, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní stanovené inak. Konkrétne percento pre jednotlivé projekty stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní.

V rámci nepriamych výdavkov pri uplatňovaní pravidla pre paušálne výdavky **nie je možné zahrnúť výdavky na obstaranie akéhokoľvek dlhodobého hmotného/nehmotného majetku** (vrátane drobného dlhodobého hmotného/nehmotného majetku) do oprávnených výdavkov v rámci paušálnej sadzby.

Ak žiadateľovi o NFP výzva/vyzvanie umožnilo **uplatňovať si počas celej doby realizácie projektu nepriame výdavky paušálnou sadzbou a žiadateľ sa pre tento spôsob rozhodol**, pre všetky nepriame výdavky projektu bude platiť zjednodušené vykazovanie výdavkov³⁶ podľa podmienok stanovených vo výzve/vyzvaní.

²⁸ Ide o zohľadnenie dĺžky realizácie národného projektu (minimálne 3 a viac rokov) a ak priame mzdové výdavky (vykazované na reálnej báze, resp. ide o štandardnú stupnicu jednotkových nákladov) tvoria minimálne 50 % celkových priamych výdavkov národného projektu, vrátane posúdenia štruktúry mzdových výdavkov vo vzťahu k posilneniu odborného výkonu žiadateľa. Vzhľadom na to, že ide o národný projekt, RO o možnosti zohľadnenia rastu mzdových výdavkov usmerní budúceho žiadateľa podľa § 26 ods. 4 zákona č. 292/2014 Z. z..

²⁹ Index sa vypočíta ako priemerná hodnota ročných indexov za tri ostatné kalendárne roky.

³⁰ Aplikuje sa oblasť „Demografia a sociálne štatistiky - Náklady práce - Priemerná mesačná mzda podľa odvetví“, obdobie 1. - 4. Q.

³¹ V rámci implementácie je možné aplikovať valorizáciu mzdových výdavkov podľa štatistického indexu (databáza STATdat. Štatistického úradu SR) určeného pre odvetvie „Verejná správa a obrana, povin. sociálne zabezpečenie“ za predchádzajúci kalendárny rok, pričom zvyšovanie miezd, plátov zo zákona a pravidiel v oblasti osobných výdavkov určené Metodickým pokynom CKO č. 6 nie sú týmto ustanovením dotknuté; prípadné podrobnosti sa stanovujú v príručke pre prijímateľa.

³² V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov, Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov k dispozícii na: <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk>

³³ Uvedené sa nevzťahuje v prípade aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. paušálna sadzba na nepriame výdavky).

³⁴ V prípade výdavkov ESF nie je nákup IKT oprávnený podľa prijatých opatrení k auditným zisteniam EK.

³⁵ Oprávnené výdavky sú iba výdavky na uplatnené odpisy proporcionálne, t.j. iba za obdobie využívania hmotného/nehmotného majetku pre účely projektu.

³⁶ Cieľom aplikácie zjednodušených pravidiel vykazovania oprávnených výdavkov je zjednodušiť systém preukázateľnosti oprávnených výdavkov (z hľadiska prijímateľa), a tým zároveň uľahčiť a zefektívniť ich overovanie poskytovateľom, čo prispeje k efektívnejšej a plynulejšej implementácii

Výdavky v projekte môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov podľa MP CKO č. 4 v platnom znení k číselníku oprávnených výdavkov zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

V súlade so všeobecným nariadením kapitolou III, čl.65, odsekom 8, oprávnené výdavky na projekt, ktoré sa majú spolufinancovať z EŠIF, sa znižia o čistý príjem, ktorý sa nezohľadní v čase schvaľovania operácie a ktorý sa priamo vytvára len počas jej realizácie, a to najneskôr v čase, keď prijímateľ predloží žiadosť o záverečnú platbu. Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky náklady, čistý príjem sa úmerne rozdelí na oprávnenú a neoprávnenú časť nákladov. Podrobnejšie pravidlá sú uvedené v Systéme riadenia EŠIF a Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

4.7.1 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

4.7.1.1 Oprávnené výdavky

Poskytovateľ informuje žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie vo vzťahu k realizácii dopytovoorientovaných projektov/národných projektov prostredníctvom podmienok poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní.

Vecná oprávnenosť výdavkov je zadaná v časti 3.5.1.1 Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>. Výdavky sú **oprávnené**, ak spĺňajú **všetky** podmienky poskytnutia NFP stanovené v príslušnej výzve/ vyzvaní, sú v súlade s pravidlami, ktoré vydal CKO formou MP č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/> a so všeobecnými pravidlami oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ stanovenými v prílohe č. 5 tejto príručky. Doplňujúce informácie k vybraným typom oprávnených výdavkov OP ĽZ sú uvedené nižšie, v časti 4.7.1.1.1.

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/vyzvania.

V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcej predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia č. 651/2014 o skupinových výnimkách, financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň týmto nie je dotknuté právo poskytovateľa určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb OP ĽZ, prípadne záväzkov RO prijatých v rámci vykonaných auditných misií.

Dôležitá informácia pre žiadateľa:

Nakoľko v žiadosti o NFP uvádzajú žiadatelia informácie o plánovaných aktivitách, pre rozhodovanie o oprávnenosti jednotlivých výdavkov v čase implementácie je nutné zdôrazniť, že schválením výdavku v rozpočte projektu Žiadosti o NFP nevzniká budúcemu prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku, **ak nepreukáže realizáciu aktivít v súlade so schválenou žiadosťou o NFP a zároveň ak nepreukáže vynaloženie schválených výdavkov v súlade s príslušnými ustanoveniami uzatvorenej zmluvy o NFP**. Poskytovateľ je v zmysle uzatvorenej zmluvy o NFP oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok vo vzťahu k výdavkom projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré poskytovateľ vykonáva v súvislosti s overovaním výdavkov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania, s kontrolou žiadosti o platbu (ŽoP) vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia udržateľnosti Projektu. **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 s čl. 10 VZP tejto zmluvy.** Zároveň je žiadateľ / prijímateľ je povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnutý NFP je príspevkom z verejných zdrojov Slovenskej republiky.

4.7.1.1.1 Osobitosti oprávnenosti vybraných typov výdavkov:

▪ Osobné náklady zamestnanca

nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste, a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. Poskytovateľ je oprávnený stanoviť v podmienkach poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní maximálnu výšku miezd, resp. odmien pre jednotlivé pracovné pozície vyskytujúce sa v rámci projektu podľa oblasti, na ktorú sú aktivity projektu zamerané, charakteru a zamerania výzvy/vyzvania.

V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby žiadateľ/prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií (pre hlavný pracovný pomer alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmien za vykonanú prácu iba z dôvodu, že práce vykonávané na projekte sú financované z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za zhodné alebo obdobné práce vykonávané na aktivitách projektu financovaných z prostriedkov EŠIF; rozdielne hodinové sadzby u jednej osoby v prípade prác vykonávaných na viacerých projektoch v tej istej pozícii a zhodnej, resp. obdobnej činnosti (napr. projektového manažéra); neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby odborného personálu). Navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. Rozlišovacími znakmi pri porovnávaní, či ide o zhodnú, resp. obdobnú činnosť je posúdenie druhu práce, na ktorú bol zamestnanec prijatý do pracovného pomeru s prihliadnutím na kvalifikáciu a odbornú prax, a zároveň aký výsledok práce je stanovený v prípade práce, ktorá je financovaná z prostriedkov pomoci EŠIF. Uvedené platí najmä pre osobné výdavky uplatňované zamestnancami žiadateľa/prijímateľa.

V prípade, ak je pre realizáciu projektu nevyhnutné zabezpečiť personálne zdroje projektu externe, formou dodanej služby, ktorá sa bude obstarávať, výška miezd, resp. odmien hradená z prostriedkov projektu pre jednotlivé pracovné pozície v rámci dodanej služby nemôže byť vyššia ako maximálna výška miezd, resp. odmien stanovená v podmienkach poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní.

Pri výbere zamestnancov/personálnych zdrojov projektu je žiadateľ povinný dbať na skutočnosť, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF, musí mať pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť, čo bude povinný preukázať. Minimálne podmienky stanoví poskytovateľ v podmienkach výzvy/vyzvania. V prípade, ak má žiadateľ vybraných zamestnancov pred realizáciou projektu, predkladá životopisy osôb, resp. iné dokumenty podľa požiadaviek poskytovateľa, v rámci príloh k žiadosti o NFP. V prípade, ak žiadateľ nemá pri podaní žiadosti o NFP vybraných zamestnancov, overenie oprávnenosti výdavkov sa vykoná až v rámci žiadosti o platbu.

Zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom. Činnosť a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlíšujeme dve alternatívy:

1. Zamestnanec pracujúci na projekte iba na plný pracovný úväzok - vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte / projektoch. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce v zmysle platnej legislatívy, t.j. hrubej mzdy a povinných odvodov poisťného na účely sociálneho a zdravotného poistenia za zamestnávateľa.
2. Zamestnanec pracujúci na projekte iba časť svojho úväzku, celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt spolufinancovaný z EŠIF a na aktivity mimo projektu/-ov. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce, v zmysle platnej legislatívy, podľa skutočne odpracovaného času na projekte.

Pri uzatvorených pracovnoprávných vzťahoch a uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru³⁷ je zamestnávateľ povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby mal zamestnanec medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. Pri nočnej práci (práci vykonávanej medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.) je napr. zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci, najmenej raz za rok.

³⁷ mimopracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223-228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, dohoda o pracovnej činnosti ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.).

RO neodporúča zamestnávať v rámci realizácie aktivít projektu štatutárny orgán žiadateľa, nakoľko by mohlo dôjsť ku strate kontrolného prostredia a v tom prípade vynaložené výdavky ma mzdu/odmenu budú považované za neoprávnené.

V zmysle zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov je funkcia starostu obce a poslanca obecného zastupiteľstva nezlučiteľná s funkciou zamestnanca obce, v ktorej bol zvolený.

Pokiaľ sa bude zamestnanec podieľať na realizácii projektu, súčet všetkých jeho odpracovaných hodín u toho istého zamestnávateľa (prijímateľa) vrátane dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za 1 deň nesmie prekročiť 12 hodín, pričom odpracované hodiny sa nesmú prekryvať a nie je možné, aby mal vykázajú vykonanú prácu uhradenú súčasne aj z iného zdroja.

Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné si uvedomiť, že uzatváranie týchto typov dohôd je výnimočné (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený, použité by mali byť najmä na podporné aktivity projektu, nie hlavné aktivity). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP ĽZ pre dosiahnutie účelu projektu, RO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/práce, ktoré sú predmetom ochrany podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon. (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy.)

V tejto skupine výdavkov sú stanovené za neoprávnené nasledovné výdavky:

- uhradená celková cena práce³⁸, prípadne jej podiel, za práce, ktoré neboli vykonané za účelom projektu, príp. vykonané práce, ktoré neboli nevyhnutné na dosiahnutie účelu projektu, alebo presahujú maximálne akceptovanú úroveň celkovej ceny práce, zadanú v podmienkach výzvy/vyzvania,
 - ostatné výdavky na zamestnanca³⁹, ku ktorým nie sú zamestnávateľia zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov, príspevok zamestnávateľa do sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, odstupné, odchodné podľa zákona č. 311/2011 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), náklady na prevádzku vlastných zdravotníckych zariadení, náklady na vzdelávanie a rekvalifikáciu zamestnancov, ktorí nie sú účastníkmi projektu, náklady na výchovu žiakov v stredných odborných učilištiach,
 - odmeny pre fyzické osoby za výkon prác/činností, ktoré neupravuje Zákonník práce (napr. príkazné zmluvy, mandátne zmluvy, iné nepomenované zmluvy a pod.),
 - vyplatená odmena z prekrývajúcich sa osobných výdavkov,
 - duplicitné výdavky identifikované v rámci vykázaného pracovného času osoby pracujúcej na projekte (napr. vykonávanie činností súčasne na viacerých miestach v danom čase v rámci jedného projektu alebo viacerých projektov a pod.)
- Kvalitatívna stránka vykonávaných činností v rámci oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu

Platí v prípade, ak poskytovateľ určí, že výdavky na riadenie projektu zabezpečované osobami v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu sú oprávnené.

Ide o výdavky vynaložené na zabezpečenie riadenia projektu prostredníctvom osôb, ktoré budú k žiadateľovi/prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom podmienkou je, že zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania). Vzhľadom k tomu, že poskytovateľ je povinný vykonať adekvátne overenie kvalitatívnej stránky zabezpečenia vykonávaných činností u osôb zazmluvnených prijímateľom počas implementácie projektov, t.j. či výstupy dotknutých osôb spĺňajú požadovanú kvalitu (napr. žiadosti o platbu, monitorovacie správy a pod.).

³⁸ T.j.: hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody poistného na účely sociálneho a zdravotného poistenia zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov.

³⁹ Pozri prílohu č. 5 Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014 – 2020 k tejto príručke.

Poskytovateľ je oprávnený stanoviť v podmienkach poskytnutia príspevku požadované minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady pre jednotlivé osoby, zabezpečujúce riadenie projektu bez rozdielu, či ide o osoby v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu, napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., alebo zabezpečených dodávateľsky podľa zmluvy formou verejného obstarávania.

Ide o kvalifikačné predpoklady a prax napr. pre pozíciu projektového manažéra zodpovedného za celkovú realizáciu projektu, vypracovanie monitorovacích správ, sledovanie dodržiavania podmienok zmluvy, príp. iné, pozíciu finančného manažéra zodpovedného za spracovanie žiadostí o platbu a finančné riadenie projektu, a podobne.

Uplatnia sa nasledovné postupy:

- V prípade, ak má žiadateľ pri podaní žiadosti o NFP vybrané osoby, ktoré mu budú realizovať činnosti súvisiace s riadením projektu, v prípade národných projektov, v rámci prípravy projektového zámeru, poskytovateľ posúdi a v prípade dopytovo orientovaných projektov v rámci odborného hodnotenia žiadosti bude posúdená administratívna a odborná kapacita žiadateľa, t.j. či u vybraných osôb sú splnené podmienky oprávnenosti definované vo výzve/vyzvaní. V prípade identifikácie nesplnenia požadovaných kritérií na základe dokumentov (napr. životopisy osôb podľa prílohy č. 3 tejto príručky alebo iné, ktoré určí poskytovateľ) preukazujúcich splnenie kvalifikačných a odborných kritérií, poskytovateľ v rámci konania o žiadosti o NFP je oprávnený výšku výdavkov adekvátne krátiť, resp. neuznať za oprávnené. Poskytovateľ je oprávnený overiť splnenie podmienok oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu aj v inej fáze konania o žiadosti ako je odborné hodnotenie, s ohľadom na identifikáciu neoprávnených výdavkov, v súlade so svojimi internými postupmi a podmienkami definovanými vo výzve/vyzvaní.
- V prípade, ak žiadateľ nemá pri podaní žiadosti o NFP vybrané osoby, ktoré mu budú zabezpečovať riadenie projektu, overenie oprávnenosti výdavkov sa vykoná až v rámci žiadosti o platbu. V prípade, ak sú predmetom žiadosti o platbu výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve/vyzvaní, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany poskytovateľa ako neoprávnené.

V prípade, ak sú predmetom žiadosti o platbu výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve/vyzvaní, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany poskytovateľa ako neoprávnené.

▪ Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania v rámci všetkých projektov, v ktorých sa prekrývanie identifikuje pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Zistenie prekrývania sa výdavkov sa bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

▪ Oprávnenosť odmien⁴⁰ v národných projektoch operačného programu Ľudské zdroje

Odmenu je možné poskytnúť zamestnancom, ktorí:

- ✓ sú zamestnaní na celý, alebo čiastočný úväzok u zamestnávateľa, ktorý realizuje národný projekt, resp. národné projekty;
- ✓ vykonávajú iba činnosti v národnom projekte resp. v národných projektoch;
- ✓ pre tohto zamestnávateľa nevykonávajú iné činnosti ako činnosti v národnom projekte/v národných projektoch (t.j. činnosti, ktoré sú financované z iných zdrojov prijímateľa ako zo zdrojov národného projektu).

Odmenu je možné poskytnúť pre štátnych zamestnancov podľa §99 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, menovite za:

- a) za kvalitné plnenie služobných úloh alebo za vykonanie služobných úloh nad rozsah činností vyplývajúcich z opisu činností štátnozamestnaneckého miesta,

⁴⁰ Ako pohyblivá zložka mzdy, platu.

- b) za splnenie mimoriadnej služobnej úlohy, významnej služobnej úlohy alebo vopred určenej služobnej úlohy alebo jej ucelenej časti.

Odmenu je možné poskytnúť zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme podľa §20 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, menovite za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy.

Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej sumy písomne odôvodní priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Písomné zdôvodnenie je súčasťou podpornej dokumentácie, ktorú má právo riadiaci orgán, pri schvaľovaní žiadosti o platbu, vyžadovať. Písomné zdôvodnenie musí preukazovať splnenie nároku na odmenu, v opačnom prípade nie je odmena oprávneným výdavkom z prostriedkov OP ĽZ.

Ak zamestnávateľ nemá vnútorný predpis, ktorým bližšie vymedzuje odmeňovanie zamestnancov, poskytuje sa odmena maximálne v štvrtročnej periodicite podľa kalendárneho roka (pričom posledný štvrtrok je možné odmenu priznať už vo výplatnom termíne mzdy za mesiac november).

Odmenu pre zamestnanca je možné priznať maximálne do výšky ½ mesačnej hrubej mzdy zamestnanca a kumulovaná výška odmien je najviac vo výške dvoch hrubých miezd (bez odmien) za kalendárny rok. Akékoľvek prekročenie výšky odmeny pre zamestnanca, či už jednotlivito alebo kumulované, má za následok vznik neoprávnených výdavkov.

▪ Uplatňovanie zásady proporcionality v rámci oprávnenosti výdavkov

Výdavok, ktorý je vynakladaný na účely projektu len čiastočne⁴¹, je oprávnený len v jeho alikvotnej (pomerej) časti prislúchajúcej k danému projektu. Spôsob stanovenia proporcionality výdavkov možno uplatniť jednou z nasledovných metód:

- a) na základe výpočtu osobohodín pomerného využitia majetku/služby pripadajúceho na projekt (M/Sproj), ktorý sa vypočíta ako podiel pracovných hodín skutočne odpracovaných/využívaných pre projekt (OHproj) na celkovom počte pracovných hodín trvania hlavných aktivít projektu:

$$M/S_{proj} = (OH_{proj}/OH)*C$$

Vysvetlivky skratiek:

M/Sproj – oprávnený výdavok na majetok/služby

OHproj – počet pracovných hodín skutočne odpracovaných/využívaných (bez ohľadu na skutočnosť či si ich nárokuje, alebo nie na preplatenie) pre projekt (preukázaný pracovnými výkazmi, resp. prezenčnými listinami)

OH – počet pracovných hodín trvania aktivít projektu/počet pracovných hodín trvania realizácie projektu

C – obstarávací cena napr. za nájom, energie, telekomunikačné poplatky, zariadenie/vybavenie alebo náklad spojený s operatívnym lízingom za zariadenie/vybavenie, kancelárske potreby a materiálové zásoby a pod.)

Pracovné hodiny pre výpočet pomerej časti nákladov za majetok/služby musia byť v súlade s počtom pracovných hodín v predložených pracovných výkazoch, s denným fondom pracovného času u zamestnávateľa, prezenčnými listinami na základe ktorých si prijímateľ uplatňuje personálne alebo iné výdavky.

- b) do výšky mesačného odpisu majetku, počas ktorého bol tento majetok využívaný bez ohľadu na spôsob jeho obstarania. Uvedené sa týka aj finančného prenájmu alebo operatívneho leasingu (nájom).

Výška oprávneného výdavku sa stanoví ako súčin výšky ročného odpisu⁴² prepočítaného na jeden mesiac a počtu mesiacov jeho využitia počas doby trvania projektu. Ročný odpis sa určí ako podiel vstupnej ceny⁴³ hmotného majetku a doby odpisovania ustanovenej pre príslušnú odpisovú skupinu.

⁴¹ Týka sa priamych aj nepriamych výdavkov projektu.

$$OV = \frac{VC}{DO} / 12 \times PM \text{ projektu}$$

Vysvetlivky skratiek:

- OV – oprávnený výdavok
- VC – vstupná cena
- DO – doba odpisovania
- PM – počet mesiacov využitia výdavku počas dĺžky trvania projektu

Pri výpočte alikvotnej časti sa vychádza z obstarávacej ceny, resp. z ceny nájmu a bežnej doby použitia podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o dani z príjmov") (napr. odpisová skupina 1, ročný odpis 1/4, t. j. štyri roky atď.).

c) výpočtom percenta využitia plochy objektu, ktorý sa vypočíta nasledovne:

1. V prvom kroku sa vypočíta rozmer plochy, ktorá je využívaná pre iné aktivity ($S_{iné}$) ako rozdiel celkovej plochy objektu (S) využívaného prijímateľom, plochy využívanej len pre účely projektu (S_{proj}) a spoločnej plochy (S_{spol}) (t. j. plochy využívanej v rámci projektu aj iných aktivít, napr. chodba, schodišťa, kuchynka, WC a pod.). Plocha využívaná pre iné aktivity sa vypočíta:

$$S_{iné} = S - S_{proj} - S_{spol}$$

2. V druhom kroku sa vypočíta percento využitia plochy objektu pre projekt (P_{proj}) ako pomer plochy využívanej v rámci projektu (S_{proj}) a súčtu plochy využívanej v rámci projektu (S_{proj}) a plochy využívanej pre iné aktivity ($S_{iné}$), ktorý sa vynásobí číslom 100. Percento využívanej plochy pre projekt sa vypočíta:

$$P_{proj} = S_{proj} / (S_{proj} + S_{iné}) * 100$$

3. V treťom kroku sa vypočíta cena nájomného za plochu využívanú v rámci realizácie projektu (S_{proj}) ako súčin percenta využitia (P_{proj}) a pomeru ceny nájomného (N) a čísla 100.

$$N_{proj} = P_{proj} * N / 100$$

Vysvetlivky skratiek:

- $S_{iné}$ – plocha využívaná pre iné aktivity
- S – celková plocha objektu
- S_{proj} – plocha využívaná len pre účely projektu
- S_{spol} – spoločná plocha
- P_{proj} – plocha objektu využívaná pre projekt
- N_{proj} – cena nájomného na plochu využívanú pre projekt
- N – celková cena nájomného

d) iným spôsobom, ktorý bol pre daný výdavok odsúhlasený poskytovateľom.

Zvolená metóda výpočtu pomernej časti musí byť zachovaná po celú dobu realizácie projektu, vrátane záverečného vyúčtovania tak, ako bola zadaná v schválenej žiadosti o NFP, t. j. v žiadosti o NFP a podrobnom rozpočte projektu, ktorý prijímateľ musí byť schopný doložiť kontrole v priebehu i po skončení realizácie projektu.

Pomernú časť výdavkov si prijímateľ môže v priebehu realizácie projektu uplatniť postupne, pričom celková oprávnená výška alikvotných výdavkov za celé obdobie realizácie projektu sa prepočíta v záverečnej žiadosti o platbu.

⁴² § 27 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

⁴³ § 25 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

▪ **Pravidlá uplatňovania výdavkov na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu**

V dopytovo orientovaných projektoch nie sú výdavky na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu, o ktorých pojednáva táto časť oprávnené. V rámci národných projektov RO stanovuje pre účely poskytovania prostriedkov vo vzťahu k analýzám/stratégiám/štúdiám/expertízam/plánom a iným výstupom (ďalej len „dokument“) nasledovné postupy⁴⁴:

1. K žiadosti o NFP žiadateľ predkladá zadanie na vypracovanie dokumentu (viď bod 3. tejto časti) pre nastavenie účinných opatrení ovplyvňujúcich vývoj na národnej alebo lokálnej úrovni zameraných na rozvoj zamestnanosti a sociálnej inklúzie a ich zosúladenia s potrebami žiadateľa (žadateľ uvedie predmetné informácie v časti 7. 2 žiadosti o NFP).
2. Žiadateľ k žiadosti o NFP predloží výsledok prieskumu trhu (predložené cenové ponuky od min. 5 potenciálnych dodávateľov/záujemcov, ktorí vedú predložiť ponuku na daný predmet zákazky) s cieľom identifikácie aktuálnych úrovní cien pre hodnotu dokumentu. V prípade, ak by žiadateľ uzatvoril zmluvu s dodávateľom⁴⁵ ešte pred podpisom zmluvy o NFP s poskytovateľom (táto zmluva musí byť uzatvorená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ako aj Usmernením RO k verejnému obstarávaniu, č.1/2015; písomná forma zmluvy sa v súlade so Systémom riadenia EŠIF v účinnom znení vyžaduje pri zákazkách s hodnotou rovnou alebo vyššou ako 5.000,- EUR bez DPH), žadateľovi odporúčame v zmluve s dodávateľom uviesť nasledujúce odkladacie podmienky:

- zmluva nadobúda účinnosť až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi Poskytovateľom a žiadateľom/prijímateľom a
- prijímateľ uhradí dodávateľovi dohodnutú zmluvnú cenu až po súhlasnom stanovisku poskytovateľa k vecnej, obsahovej, formálnej stránke dokumentu, ako aj k zmluvnej cene dokumentu.

Dokumenty, ktoré sú predmetom podpory, budú za účelom určenia efektívnosti, hospodárnosti a primeranosti posudzované až po ich vypracovaní a predložení poskytovateľovi príspevku. Obligatórnou podmienkou obsahu predkladaného dokumentu je uvedenie mena, priezviska a titulov všetkých zhotoviteľov (osôb) dokumentu, a to aj v prípade, ak bola tvorba dokumentu zabezpečená dodávateľsky.

V prípade dokumentov, ktoré budú vypracované expertmi⁴⁶ pracujúcimi na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁴⁷ (ďalej len „experti“), žiadateľ k žiadosti o NFP predkladá: zdôvodnenie, prečo sa rozhodol nepostupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní; predpokladanú kalkuláciu ceny dokumentu vypracovanú podľa predpokladaného počtu osobohodín expertov a predpokladaný výpočet odmeny za hodinu. To isté sa bude vyžadovať aj v prípade, keď sa žiadateľ/prijímateľ rozhodne pre realizáciu dokumentu dodávateľsky, formou služby, ktorú bude obstarávať cez VO. Predloženie prieskumu trhu v prípade realizácie dokumentu dodávateľsky (formou služby) týmto ustanovením nie je vylúčené. „Prieskum trhu“ na možnú cenu dodanej služby pre Poskytovateľa predstavuje nevyhnutnú podporu rozhodovania pri posúdení hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu v hodnotiacom a výberovom procese.

3. Zadanie na vypracovanie dokumentu pre prípady vypracovania dodávateľsky alebo expertmi musí obsahovať nasledovné náležitosti:
 - 3.1. názov, hlavný cieľ dokumentu a jeho súlad s cieľmi OP LZ a projektu (v rámci ktorej aktivity bude vypracovaný);
 - 3.2. parciálne odborné ciele dokumentu a ich súlad s cieľmi OP LZ a očakávané výsledky;
 - 3.3. zdôvodnenie potreby (opodstatnenosti) vypracovania dokumentu a uvedenie konkrétnej potreby alebo problematiky, ku ktorej budú dosiahnuté údaje / výsledky podkladom (t.j. popísanie nevyhnutnosti vypracovania dokumentu, z čoho vyplýva jeho potreba, kto bude využívať jeho výsledky);
 - 3.4. návrh osnovy dokumentu;

⁴⁴ Poskytovateľsi zároveň vyhradzuje právo posúdenia dodaných analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu prostredníctvom nezávislého posudku, odborného hodnotenia vzhľadom na dodržiavanie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

⁴⁵ pod pojmom zmluva s dodávateľom sa rozumie akýkoľvek zmluvný vzťah, predmetom ktorého je poskytnutie analýzy/ stratégie/ štúdie/ expertízy/ plánu alebo iného výstupu

⁴⁶ za minimálne všeobecné odborné požiadavky na experta (zahraničného/domáceho) sú 10 ročná prax v odbore a II. stupeň vysokoškolského vzdelania (v prípade zahraničných vysokých škôl sa aplikuje porovnateľný stupeň vzdelania); všeobecné odborné požiadavky na experta sa uplatňujú aj v prípade služieb ako i na iné činnosti v rámci projektov, nielen vo vzťahu k analýzám, štúdiám atď. RO môže určiť minimálne odborné požiadavky na experta inak z hľadiska cieľov a potrieb konkrétnej výzvy/vyzvania.

⁴⁷ uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti) podľa § 223 Zákonníka práce

- 3.5. zdôvodnenie využiteľnosti dokumentu pre žiadateľa, resp. odbornú a/ alebo laickú verejnosť;
 - 3.6. popis kvalifikačných predpokladov a požiadaviek na zhotoviteľa/ zhotoviteľov dokumentu (t.j. odbornosť a prax v prislúchajúcej odbornej činnosti);
 - 3.7. skúsenosti žiadateľa s vypracovávaním rovnakých alebo obdobne zameraných dokumentov v predchádzajúcom období, resp. uviesť ktoré subjekty (názov/obchodné meno, vrátane mena a priezviska a titulov všetkých zhotoviteľov (osôb) dokumentu) aké dokumenty v predchádzajúcom období vypracovali pre toho istého žiadateľa / prijímateľa (t.j. na akú oblasť boli zamerané, za akú cenu boli vyhotovené, aký bol ich rozsah v NS, na akom webovom sídle sú zverejnené v elektronickej forme a čím konkrétne prispeli k riešeniu identifikovanej problematiky);
 - 3.8. čestné vyhlásenie žiadateľa, že nemá vedomosť o tom, že by dokument s rovnakým obsahom a zameraním bol už v predchádzajúcom období vypracovaný;
 - 3.9. informácia o spôsobe vysporiadania práv duševného vlastníctva v zmysle Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP;
 - 3.10 predpokladaný rozsah dokumentu v normostranách (1 NS = 1 800 znakov textu v rátane medzier).
4. V procese hodnotenia žiadosti o NFP hodnotitelia posudzujú realnosť, správnosť a logickú väzbu bodov 1, 2, 3.

RO pre OP LZ stanovuje maximálnu výšku primeranosti výdavkov pre analýzy/ stratégie/ štúdie/ expertízy/ plány a iné výstupy vypracované v rámci vyzvaní na národné projekty na úrovni 10 % z celkových schválených výdavkov projektu⁴⁸. V individuálnych prípadoch je poskytovateľ oprávnený stanoviť vo vyzvaní inú maximálnu percentuálnu hodnotu podielu oprávnených výdavkov na vypracovanie dokumentu, z celkových schválených výdavkov projektu.

Vznik nepredvídaných okolností odporúča RO zaradiť aj medzi riziká v rámci popisu rizík v časti 13. žiadosti o NFP.

4.7.1.2 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú vo všeobecnosti 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/vyzvaní. Spravidla platí, že ak poskytovateľ využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo výzve/vyzvaní neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami.

4.7.1.2.1 Vybrané typy neoprávnených výdavkov

- Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený. Všetky výdavky ktoré vzniknú z tohto porušenia budú považované za neoprávnené.
- Ak prijímateľ nesprávne zatriedi výdavky do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov⁴⁹. Pri správnom zatriedení sa vychádza z platných právnych predpisov napr. zákona o účtovníctve, zákona o dani z príjmov, úplného znenia Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v platnom znení dodatkov. (napr. výdavky spojené s obstaraním výpočtovej techniky a pod.).
- Skupina výdavkov 930 – Rezerva na nepredvídané výdavky.
- Uplatňovanie výdavkov za majetok, ktorý bol obstaraný pred realizáciou projektu, bez ohľadu na to z akých zdrojov bol zakúpený, pokiaľ to podmienky vyzvania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP neumožňujú.
- Z prostriedkov EŠIF však nie je možné poskytnúť príspevok na obstaranie dlhodobého majetku a súčasne poskytnúť príspevok na účtované odpisy z takto nadobudnutého majetku. V takomto prípade ide o duplicitu výdavku.

⁴⁸ celkové schválené výdavky platné v čase podpisu Zmluvy o NFP. Limit výdavkov na analýzy/ stratégie/ štúdie/ expertízy/ plány a iné výstupy obsahuje výkon činností, aktivít na spracovanie a tvorbu týchto analýz/stratégií/štúdií/expertíz a iných výstupov (limit sa nevzťahuje na napr. disemináciu formou workshopov, samostatná tlač dokumentu nad rámec zmluvnej dohody vyplývajúcej zo zadania VO na analýzy/stratégie/štúdie/expertízy a iné výstupy).

⁴⁹ Výdavok zostáva neoprávnený, ak na základe dožiadania poskytovateľa žiadateľ nenapraví nesprávne zatriedenie.

- Duplicitne zakúpený majetok (opätovne obstaraný druh majetku, na ktorý už bol v minulosti poskytnutý z NFP iných projektov z prostriedkov EÚ resp. iných finančných zdrojov alebo mechanizmov), ktoré predchádzali realizácii hodnoteného projektu za posledné 4 roky (obdobie 4 rokov sa počíta odo dňa ukončenia realizácie projektu, pre účely ktorého bol obstaraný). Uvedené neplatí, ak žiadateľ majetok naďalej používa v rámci udržateľnosti projektu, pre účely ktorého bol pôvodne obstaraný a nie je možné použiť ho pre realizáciu predloženého projektu, alebo v prípade trvalého znehodnotenia alebo odcudzenia majetku. Túto skutočnosť musí riadne zdôvodniť a preukázať.
- Výdavky vynaložené na tovar, službu, prácu, zariadenie a pod. v celosti, aj keď nebude využitý pre účely realizácie projektu. V takomto prípade, je oprávneným výdavkom len pomerná časť výdavku, ktorá bude skutočne využitá na účely projektu a rozdiel bude neoprávneným výdavkom. Napr. ak sa nejaký (odpisovaný) majetok použije len niekoľko dní v rámci realizácie aktivít projektu, oprávneným výdavkom bude odpis prislúchajúci skutočnému počtu dní jeho použitia v rámci uskutočnených aktivít projektu a nie odpis za celý rok. Podrobnejšie uvedené v časti 4.7.1.1.1 – v časti Uplatňovanie zásady proporcionality v rámci oprávnenosti výdavkov, vyššie.

4.7.1.3 Členenie oprávnených výdavkov, rozpočet projektu

Pri zatriedení výdavkov projektu do jednotlivých oprávnených skupín výdavkov žiadateľ vychádza z prílohy 1 číselníka oprávnených výdavkov na programové obdobie 2014 – 2020 k MP CKO č. 4 v platnom znení (internetové prepojenie <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>), ktorého vecné vymedzenie výdavkov vrátane ich špecifikácií vychádza z opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Vzhľadom na špecifiká v jednotlivých opatreniach určených pre dané účtovné jednotky sú pre účely číselníka oprávnených výdavkov vytvorené osobitné triedy, resp. skupiny oprávnených výdavkov tak, aby číselník bol dostatočne flexibilný. Pre účely OP ĽZ boli všeobecné pravidlá pre oprávnenosť výdavkov podľa číselníka stanovené v prílohe č. 5 tejto príručky. Pre plánovanie, sledovanie a evidovanie výdavkov projektu sa budú v PO 2014-2020 používať skupiny výdavkov v stĺpci označenom ako „Názov skupiny výdavkov“.

Poskytovateľ je oprávnený zúžiť okruh oprávnených skupín výdavkov a stanoviť maximálnu hodnotu vybraných typov výdavkov. Pokiaľ túto možnosť využije, skupiny oprávnených výdavkov pre konkrétnu výzvu/ vyzvanie uvedie v časti 2 - Podmienky poskytnutia príspevku formulára - Výzva na predkladanie projektových zámerov/výzva/vyzvanie, stanovenom CKO ako vzor č. 7 v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

Číselník oprávnených výdavkov je súčasťou ITMS2014+, ktorý v zmysle § 6 zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov spravuje CKO.

Žiadateľ výdavky rozpočtu uvádza v časti 11 žiadosti o NFP a súčasne ich pre potreby konania o žiadosti o NFP v rámci procesu odborného hodnotenia (na posúdenie nastavenia výšky jednotlivých oprávnených výdavkov), **podrobne uvádza v tabuľke Rozpočet projektu s podrobným komentárom, ktorá je prílohou 1a tejto príručky.** Zároveň v podrobnom rozpočte projektu sa uvádzajú presné sumy výdavkov v rámci vybraných jednotlivých skupín výdavkov. Sumy v rozpočte je potrebné zaokrúhľovať matematicky na 2 desatinné miesta, podľa pravidiel zaokrúhľovania, uvedených v časti 4.7.1.1.1 tejto príručky vyššie. Údaje z tabuľky v prílohe 1a tejto príručky musia byť v súlade s údajmi v časti 11. Žiadosti o NFP.

Príloha 1a – Rozpočet projektu s podrobným komentárom:

V rámci rozpočtu, v tabuľke prílohy č. 1a tejto príručky, v stĺpci 11 - Podrobný komentár k položke a k spôsobu výpočtu položky, žiadateľ podrobne uvedie pri každej hlavnej aktivite resp. podpornej aktivite projektu, spôsob (metodiku) výpočtu jednotkovej ceny pre vybranú skupinu výdavkov. Žiadame, aby si žiadateľ pri stanovovaní hodnôt jednotlivých položiek rozpočtu urobil prieskum trhu tak, aby ceny v rozpočte neboli navýšené oproti obvyklým reálnym cenám v danej oblasti. Pre účely projektu nie je možné do rozpočtu pri jednotlivých položkách uvádzať vyššie hodnoty / sadzby súm oproti obvyklým cenám na trhu (napr. pri dodávateľských zmluvách, pri mzdových výdavkov⁵⁰ a pod.).

Uvádzame príklady s informáciou, aké údaje by mali byť zahrnuté v podrobnom rozpočte projektu, ktoré žiadateľ uvádza v príslušných skupinách výdavkov:

Mzdové výdavky / Osobné náklady zamestnancov v trvalom pracovnom pomere:

- výpočet jednotkovej ceny (resp. hodinovej / mesačnej sadzby),

⁵⁰ Platí zásada, že mzdová politika projektu nemôže byť odlišná (najmä nadhodnotená) od mzdovej politiky príslušnej organizácii žiadateľa mimo projektu.

- podľa čoho bola stanovená cena (napr. z prieskumu trhu, podľa obdobnej pozície v organizácii žiadateľa a pod.),
- celkový rozsah práce v hodinách/ projekt, resp. mesiacoch/ projekt,
- typ úväzku a stručný popis činnosti,
- typ aktivity (hlavná alebo podporná),
- zdôvodnenie jednotkovej ceny;

Mzdové výdavky / Odmeny zamestnancov pracujúcich na základe dohôd mimo pracovného pomeru:

- výpočet jednotkovej ceny (resp. hodinovej / mesačnej sadzby),
- zdôvodnenie jednotkovej ceny (napr. z prieskumu trhu, podľa obdobnej pozície v organizácii žiadateľa a pod.),
- druh dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a stručný popis činnosti,
- celkový rozsah práce v hodinách/ projekt resp. mesiacoch/ projekt,
- typ aktivity (hlavná alebo podporná),

Zásoby / Učebnice, školiace potreby:

- jednotkovú cenu,
- druh materiálu a školiacich potrieb,
- účel využitia,
- ak je jednotka množstva v „ks“, tak aj spôsob výpočtu pre kontrolu správnosti;

Zásoby / Spotrebný materiál:

- jednotkovú cenu,
- druh tovaru,
- účel a rozsah využitia pre projekt v percentuálnom vyjadrení,
- ak je jednotka množstva „ks“, tak aj počet kusov a spôsob výpočtu (pre kontrolu správnosti);

Zásoby / v rámci všetkých položiek spadajúcich pod zariadenia:

- jednotkovú cenu,
- druh tovaru,
- množstvo (počet ks),
- spôsob výpočtu,
- účel a rozsah využitia pre projekt v percentuálnom vyjadrení.

Služby / Ubytovanie, stravné, diéty a cestovné pre frekventantov školenia:

- účel školenia,
- podrobný popis zamerania školenia, čo cena zahŕňa,
- spôsob výpočtu ceny podľa rozsahu školenia (dĺžka, rozsah hodín, počet účastníkov),

Obdobne žiadateľ popíše aj Prenájom priestorov – to znamená spôsob výpočtu ceny a účel.

Z komentára rozpočtu musí byť jasné využitie jednotlivých položiek vo väzbe na aktivity projektu. **Pri tvorbe rozpočtu žiadateľ uvádza konkrétne výdavkové položky vrátane DPH len v prípade, že na túto DPH neexistuje zákonný nárok na vrátenie.**

Ak žiadateľovi vyzvanie umožnilo **uplatňovať si počas celej doby realizácie projektu nepriame výdavky paušálnou sadzbou a žiadateľ sa pre tento spôsob rozhodol**, tak v tabuľke prílohy 1a tejto príručky uvedie v riadku určenom pre nepriame výdavky uplatňované paušálnou sadzbou doplní len údaj percenta stanovenej paušálnej sadzby v podmienkach vyzvania, v stĺpci „Jednotková cena“. Zvyšné údaje sa v tomto riadku prepočítajú automaticky podľa nastaveného vzorca. Pri nepriamych výdavkoch uplatňovaných paušálnou sadzbou sa z dôvodu nemožnosti správneho priradenia a následného vykazovania konkrétnych hodnôt k jednotlivým podporným aktivitám, všetky výdavky vynaložené na nepriame výdavky počas celej doby realizácie projektu, priradujú len k jednej skupine výdavkov, ktoré určí príslušná výzva/vyzvanie⁵¹.

Žiadateľ postupuje pri určení cien, tovarov a služieb nasledovne:

1. primárne vychádza z uzatvorených a zmlúv, ktoré sú v čase podania ŽoNFP účinné, na rovnaký alebo obdobný predmet plnenia;
2. ak nie je možné postupovať podľa bodu 1. žiadateľ využije informácie dostupné na EKS (v prípade bežne dostupných prác, tovarov alebo služieb), ak je možné identifikovať na rovnaký alebo obdobný predmet plnenia. Potrebné identifikovať

⁵¹ Viď príloha č. 5 tejto príručky v skupine oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov

minimálne tri zrealizované zákazky, pričom ako relevantný údaj je jednoduchý aritmetický priemer identifikovaných zrealizovaných zákaziek. Do výpočtu nie je možné začleniť zmluvy, ktorých nadobudnutie účinnosti je staršie ako ½ roka od podania ŽoNFP;

3. ak predmetom prieskumu je nie bežne dostupná služba, tovar alebo práce, žiadateľ využije dostupné informácie dostupné na CRZ resp. z iných zdrojov, ak je možné identifikovať na rovnaký alebo obdobný predmet plnenia. Potrebne identifikovať minimálne tri zrealizované zákazky, pričom ako relevantný údaj je jednoduchý aritmetický priemer identifikovaných zrealizovaných zákaziek alebo predložený detailný výpočet predpokladanej hodnoty zákazky (z ktorého bude možné priamo vyčítať jednotlivé sadzby a z ktorých zmlúv použité – uviesť presne číslo strany zmluvy, z kade bola sadzba použitá). Do výpočtu nie je možné začleniť zmluvy, ktorých nadobudnutie účinnosti je staršie ako 1 rok od podania ŽoNFP

4. v prípade, ak nie je možné postupovať podľa bodov 1., 2., alebo 3., žiadateľ stanoví cenu požadovaných tovarov/služieb/prác na základe prieskumu trhu s nasledovnými parametrami:

- jednoznačné identifikovanie predmetu zákazky tak, aby bolo možné dosiahnuť porovnateľnosť jednotlivých predložených ponúk zo strany oslovených „dodávateľov“;
- oslovenie najmenej 3 nezávislých „dodávateľov“ (pod pojmom nezávislý sa pre účely tohto prieskumu rozumie, že ide o spoločnosti ktoré nemajú spoločných vlastníkov, riadiace a dozorné orgány spoločnosti nemajú prepojenia...);
- predloženie najmenej 2 úplných a zrozumiteľných ponúk;
- výška ceny sa stanoví ako jednoduchý aritmetický priemer predložených úplných a zrozumiteľných ponúk.

Žiadateľ preukáže splnenie podmienok definovaných vyššie, spôsobom aký je uvedený vo výzve/vyzvaní.

4.7.2 Krosfinancovanie (krížové financovanie)

V prípade, ak je v podmienkach výzvy/vyzvania umožnené v projekte krosfinancovanie (krížové financovanie), žiadateľ si vo výzve/vyzvaní skontroluje maximálne oprávnenú výšku stanoveného limitu kapitálových výdavkov⁵² na celkových výdavkoch projektu. Všetky výdavky nad limit stanovený vo výzve/vyzvaní sú neoprávnené výdavky. Žiadateľ je povinný použitie kapitálových výdavkov riadne zdôvodniť (t.j. uviesť, prečo je pre účely projektu z OP ĽZ nevyhnutné kapitálový majetok uplatniť), pričom platí, že jeho zabezpečenie musí byť tým najhospodárnejším a najefektívnejším riešením. V rámci jednotlivých výziev/vyzvaní môže poskytovateľ umožniť uplatnenie krížového financovania v odlišnej výške s ohľadom na zameranie a charakter podporovaných aktivít dopytovo orientovaných projektov/národných projektov.

V rámci skupín dlhodobého majetku (tzv. kapitálových výdavkov) je poskytovateľ podľa charakteru výzvy/vyzvania, prijímateľa a pod., oprávnený v rámci podmienok poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní (podľa charakteru a zamerania), prijímateľa požadovať od prijímateľa poistenie majetku pre prípad krádeže, poškodenia (napr. v prípade, ak prijímateľ nepreukáže dostatočné krytie zakúpeného majetku a hrozí riziko neukončenia projektu).

V prípade, ak žiadateľ nemá relevantný dôvod na nákup kapitálového majetku z NFP v celosti, žiadateľ si môže uplatniť oprávnené výdavky formou odpisov, v pomernej časti počas obdobia realizácie projektu⁵³.

Podrobné podmienky aplikácie pre krížové financovanie sú popísané v časti 3.5.3 kapitoly 3.5 oprávnenosť výdavkov Systému riadenia EŠIF, internetové prepojenie: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

4.8 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, alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie, podľa toho aký spôsob financovania umožní

⁵² Na financovanie z ESF podľa čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF nie sú oprávnené výdavky na nákup infraštruktúry, pozemkov a nehnuteľností, tieto výdavky je možné realizovať prostredníctvom krížového financovania (čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia).

⁵³ Zásada proporcionality v rámci oprávnenosti výdavkov je zadaná v časti 4.7.1.1.1 Osobitosti oprávnenosti vybraných typov výdavkov, tejto príručky.

výzva/vyzvanie (na základe určenia poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené vo výzve/vyzvaní a v zmluve o NFP. Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Uplatňovanie jednotlivých systémov financovania je podrobne popísané v kapitole 6 Systému finančného riadenia.

Poskytovateľ môže stanoviť prísnejšie pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby a zúčtovanie zálohovej platby ako tie, ktoré sú definované v Systéme finančného riadenia.

Prijímateľ realizujúci dopytovo orientovaný projekt/národný projekt môže tieto prostriedky poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy, v súlade s § 20, ods. 2 zákona o rozpočtových pravidlách.

Upozorňujeme žiadateľa, že tak ako termíny realizácie aktivít projektu uvedené v žiadosti o NFP, aj výška žiadaných finančných prostriedkov je indikatívna.

4.8.1 Výška finančného príspevku

Maximálna výška príspevku je stanovená vo výzve/vyzvaní. Suma, ktorou je stanovená maximálna výška príspevku sa udáva bez prostriedkov povinného spolufinancovania žiadateľom/prijímateľom. Podmienku spolufinancovania a jeho výšku v percentuálnom vyjadrení stanoví poskytovateľ v podmienkach poskytnutia NFP vo výzve/vyzvaní podľa pravidiel pre poskytovanie finančnej pomoci uvedených v bode 4.8.2 nižšie.

To znamená, že v prípade, ak je žiadateľ povinný spolupodieľať sa vlastnými zdrojmi na realizácii projektu, musí k sume príspevku pripočítať vlastné zdroje v pomere, stanovenom vo výzve/vyzvaní.

V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na výzvu/vyzvanie môžu byť finančné prostriedky využité v ďalších písomných vyzvaniach v rámci OP LZ.

4.8.2 Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov

Finančná pomoc sa poskytuje podľa pravidiel Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2014 – 2020, stanovených čl. 3.2., zverejnenej na webovom sídle: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>. Finančná pomoc je odlišná, podľa formy príspevku ako aj typu žiadateľa (potenciálneho prijímateľa).

4.8.3 Štátna pomoc

Štátna pomoc je poskytovaná poskytovateľom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá naruša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvyhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi a považuje sa za štátnu pomoc.

Pravidlá štátnej pomoci (resp. pomoci *de minimis*) sa uplatňujú 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).

Štátnou pomocou sú také opatrenia v prospech podnikov, ktoré spĺňajú nasledovné štyri kumulatívne kritériá:

- prevod verejných zdrojov a pripísateľnosť štátu;
- ekonomické zvýhodnenie prijímateľa;
- selektívnosť poskytnutej pomoci;
- narušenie hospodárskej súťaže alebo hrozba narušenia hospodárskej súťaže a vplyv na vnútorný obchod medzi členskými štátmi.

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 poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 z 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 Zmluvy. Štátna pomoc je realizovaná prostredníctvom platných schém štátnej pomoci v pôsobnosti MPSVR SR ako poskytovateľa štátnej pomoci, a podmienky ktorých je prijímateľ povinný dodržiavať.

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 na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom;
- prijímateľom pomoci nemôžu byť podniky v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v OZNÁMENÍ KOMISIE - Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01) alebo v ustanoveniach vyššie uvedeného nariadenia.

Podrobnejšie pozri webové sídlo: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>.

4.8.3.1 Pomoc de minimis

Pomoc *de minimis* je poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 a č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc *de minimis*.

Pomoc *de minimis* predstavuje pomoc, ktorá nesmie presiahnuť pre jediný podnik 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Tento strop pomoci sa používa bez ohľadu na formu pomoci alebo sledovaný účel. Pokiaľ ide o podniky vykonávajúce cestnú nákladnú dopravu, tento strop je stanovený na 100 000 EUR pre jediný podnik, v priebehu troch fiškálnych rokov, pričom pomoc na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy podnikom, ktoré vykonávajú cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu je vylúčená.

Prijímateľom pomoci je jediný podnik a preto všetky subjekty, ktoré sú kontrolované (právne alebo *de facto*) tým istým subjektom, sa považujú za jediný podnik.

Uvedené limity ako aj kritériá pre jediný podnik sa uplatňujú bez ohľadu na formu pomoci alebo sledovaný cieľ pomoci, ako aj nezávisle od toho, či pomoc je financovaná úplne alebo čiastočne zo zdrojov Európskej únie.

Pomoc *de minimis* je realizovaná prostredníctvom platných schém pomoci *de minimis* v pôsobnosti MPSVR SR ako poskytovateľa pomoci *de minimis*, a podmienky ktorých je prijímateľ povinný dodržiavať. Vykonávateľom pomoci *de minimis* pre dopytovo orientované projekty je sprostredkovateľský orgán IA MPSVR SR.

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 (akejkoľvek inej) pomoci *de minimis* prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku.

Prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

Podrobnejšie pozri webové sídlo: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>.

4.8.3.2 Test štátnej pomoci

Naplnenie podmienok a princípov štátnej pomoci pri realizácii národných ako aj dopytovo orientovaných projektov sa posudzuje prostredníctvom „testu štátnej pomoci“, pričom sa vychádza predovšetkým z vyššie uvedených základných kritérií štátnej pomoci.

V prípade, že sú splnené všetky uvedené kritériá súčasne, pri poskytovaní prostriedkov sa postupuje v súlade s pravidlami štátnej pomoci a uplatnia sa príslušné schémy pomoci. Schémy štátnej pomoci, resp. schémy pomoci *de minimis* presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých je možné prijímateľovi poskytnúť pomoc alebo podporu. Podrobnejšie pozri <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>.

4.9 Merateľné ukazovatele, prioritná téma, sankčný mechanizmus

RO v rámci výzvy/vyzvania definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu (ďalej aj „MU“), ktoré bude musieť žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít. MU projektu budú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak sa v zmluve o NFP uvádza pojem merateľný ukazovateľ projektu vo všeobecnosti, bez označenia „s príznakom“ alebo „bez príznaku“, zahŕňa takýto pojem aj merateľný ukazovateľ projektu s príznakom aj merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku. Uvedené delenie merateľných ukazovateľov neplatí pre národné projekty. Pre národné projekty sa aplikujú merateľné ukazovatele bez rozlíšenia na ukazovatele s príznakom, resp. bez príznaku, avšak pre potrebu ich nahradia do ITMS2014+ sa zaraďujú do kategórie ukazovateľov bez príznaku.

V nadväznosti na relevantný špecifický cieľ a zodpovedajúce typy aktivít poskytovateľ definuje v podmienkach výzvy/vyzvania príslušné MU projektu vrátane tých, ktorými sa zabezpečí sledovanie príspevku k napĺňaniu HP. MU sú vo formulári žiadosti o NFP automaticky vyplnené podľa údajov zadaných v tab. č. 9 žiadosti o NFP (vybrané typy aktivít). V prípade každého MU na úrovni projektu platí, že musí byť jednoznačne priraditeľný k typom podporovaných aktivít a špecifickým cieľom na úrovni OP LZ.

RO odporúča všetkým žiadateľom venovať náležitú pozornosť pri stanovovaní MU projektu, nakoľko ich dosiahnutie je pre žiadateľa/prijímateľa záväzná. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov je spojené s finančnou korekciou.

Z tohto dôvodu sú ukazovatele projektu rozdelené na⁵⁴:

- **MU projektu s príznakom**, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (t.j. je predpoklad, že prijímateľ má možnosť preukázať, že nenaplnenie MU bolo zavinené skutočnosťami objektívne neovplyvniteľnými prijímateľom). Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi. Zároveň takéto merateľné ukazovatele žiadateľ už pri tvorbe žiadosti o NFP automaticky zahŕňa do analýzy rizík v žiadosti o NFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení sankcie. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť v rámci významnejších zmien projektu v zmluve o NFP zníženie hodnoty MU, pričom hodnota **nesmie klesnúť pod hranicu 50%**⁵⁵ oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.
- **MU bez príznaku**, sú počas implementácie projektu záväzná z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 20% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP. Zníženie jednotlivého MU projektu bez príznaku o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu z dôvodov uvedených v odseku 6.7 článku 6. zmluvy o NFP a vyvoláva právne následky uvedené v odseku 6.2 písm. f) tohto článku. Vznik podstatnej zmeny projektu je podstatným porušením zmluvy o NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť minimálne jeden merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých merateľných ukazovateľov, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít, ale projekt musí sledovať maximum k nemu relevantných MU. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu je východisková hodnota

⁵⁴ Neplatí pre NP, hodnoty tolerovateľnej odchýlky a hodnoty MU, pod ktorú nesmie prijímateľ klesnúť sú uvedené v zmluve o NFP pre NP

⁵⁵ Zníženie hodnoty MU o menej ako 5% sa považuje za menej významnú zmenu v projekte, ktorá nevyvoláva povinnosť prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, ak nie je v zmluve uvedené inak.

všetkých merateľných ukazovateľov projektu vždy „0“, preto pri merateľnom ukazovateli žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných ukazovateľov.

RO na základe návrhu gestora HP UR zaradí medzi kľúčové (relevantné k HP UR) tie merateľné ukazovatele, pomocou ktorých sa zabezpečí sledovanie príspevku k naplneniu HP UR. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR žiadateľom je vhodný, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k HP UR, nie je však podmienkou pre uznanie príspevku projektu k HP UR, ak vo výzve/vyzvaní nie je stanovené inak.

Číselník merateľných ukazovateľov predstavuje zoznam merateľných ukazovateľov používaných RO na úrovni projektov.

Každý stanovený merateľný ukazovateľ vo vyzvaní obsahuje nasledovné náležitosti:

- názov,
- definíciu / metódu výpočtu,
- mernú jednotku.

Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú pre žiadateľa/prijímateľa záväzné.

Žiadateľ vyplní merateľné ukazovatele v logickej nadväznosti na realizované aktivity projektu. Vyberie typ názov merateľného ukazovateľa, mernú jednotku (počet), východiskovú a plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa.

V rámci merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnej výzve/ vyzvaní je RO oprávnený označiť merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyviteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (napr. legislatívne zmeny). Nedosiahnutie plánovanej hodnoty takýchto merateľných ukazovateľov pri preukázaní daného externého vplyvu tak nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi. Takéto merateľné ukazovatele žiadateľ už pri podávaní žiadosti o NFP automaticky zahŕňa do analýzy rizík, ktorá je súčasťou predkladanej žiadosti o NFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení sankcie.

Postup zadávania merateľných ukazovateľov (MU) pri vypracovaní žiadosti o NFP:

1. Žiadateľ v ŽoNFP priradí hlavnú aktivitu projektu k typu aktivity. Oprávnené typy aktivít sú určené vo výzve/vyzvaní. Následne žiadateľ zadáva hodnoty MU pre všetky zvolené MU.
2. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky MU definované RO. Rok východiskovej hodnoty ukazovateľa je rokom začiatku realizácie aktivít s ním súvisiacich. MU môžu merať okamžité výsledky, ktoré budú stanovené ku dňu ukončenia aktivity alebo dlhodobé výsledky stanovené 6 mesiacov po odchode účastníka z aktivity.
3. Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať minimálne jeden MU, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých MU, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých MU projektu vždy „0“, preto pri MU žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných MU.
4. Jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného či viacerých MU. Zároveň viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného MU.
5. V prípade projektov, ktoré v súlade s vyzvaním/výzvou prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore MU priradených k aktivitám týchto špecifických cieľov opakuje ten istý MU, opakujúci sa MU vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty MU.

Vybrané merateľné ukazovatele budú sledované počas celej doby realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia projektu. Naplnenie zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku je na konci realizácie projektu pre žiadateľa /prijímateľa záväzné. V prípade, že projekt nebude dosahovať naplnenie plánovaných hodnôt vybraných merateľných ukazovateľov podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu podmienok zmluvy o NFP podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti NFP ak ide o poskytovateľa a žiadateľa v tej istej osobe (podľa § 19 ods. 10 až 12 zákona o príspevku z EŠIF), a podmienok zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p. – t.j. neehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov. Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k návrhu merateľných ukazovateľov projektu.

Okrem záväznosti dosiahnutia plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov počas realizácie projektu, má prijímateľ povinnosť v zmysle nariadenia o ESF vykonávať zber mikroúdajov o jednotlivých účastníkoch projektu. Kto sa považuje za účastníka projektu a ako bude zber údajov vykonávaný je bližšie popísané v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

Finančná sankcia vo vzťahu k prijímateľovi

V prípade nedodržania plnenia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa poskytovateľ vo vzťahu k finančnému plneniu poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, v zmysle čl. 10 ods. 1 písm. j) VZP a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa. Konečným termínom je v prípade merateľného ukazovateľa typu:

- výstup, t.j. dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu,
- výsledok, t.j. dátum určený podľa definície merateľného ukazovateľa (napr. po 6 mesiacoch po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a pod.). Ak tento termín neuplynul, tak sankciu nie je možné vypočítať (merateľný ukazovateľ ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý).

V prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov sa aplikuje postup uvedený v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa. Vrátenie NFP, alebo jeho časti sa nevzťahuje na ukazovatele, z charakteru ktorých vyplýva potreba sledovania aj po ukončení realizácie aktivít projektu, nakoľko tieto nie sú priamo ovplyvniteľné iba prijímateľom.

V prípade vzniku podstatnej zmeny projektu, ktorá nesúvisí s mierou plnenia merateľných ukazovateľov sa vyššie uvedené ustanovenia neaplikujú.

4.10 Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

Na použitie nenávratného finančného príspevku ako prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov sa vzťahujú všeobecné pravidlá EÚ pre verejné obstarávanie, právne predpisy SR upravujúce verejné obstarávanie a príslušné ustanovenia zmluvy o NFP / rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP¹⁵. Presné pravidlá a postupy pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré musí žiadateľ /prijímateľ dodržať, aby mu boli výdavky uznané ako oprávnené, sú stanovené v Usmernení RO k verejnemu obstarávaniu, č.1/2015 v platnom znení, ktoré je zverejnené na stránke RO <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/> v časti Dokumenty/ Príručky a usmernenia pre prijímateľov, Systému riadenia EŠIF v platnom znení pre programové obdobie 2014-2020 ktorý je zverejnený na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, Metodického pokynu CKO č. 12, 13, 14 v platnom znení ktoré sú zverejnené na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>,

4.11 Zabezpečenie pohľadávky z príspevku poskytovateľa

Podľa § 3 ods. 1 písm. j) zákona o príspevku z EŠIF je pohľadávkou z príspevku pohľadávka štátu v správe poskytovateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti na základe poskytovateľom zisteného porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, zmluvy alebo rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF zo strany prijímateľa, partnera alebo užívateľa.

Poskytovateľ pri zabezpečení pohľadávky je oprávnený zvoliť vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky pri uzavretých zmluvách o NFP v závislosti od posúdenia najmä nasledujúcich rozhodujúcich faktorov:

- charakteru výstupov projektu,
- charakteru prijímateľa,
- dĺžky trvania realizácie projektu a výšky poskytovaného príspevku.

Poskytovateľ vyberie jeden z vhodných spôsobov zabezpečenia pohľadávok, ktorý poskytuje právna úprava v SR rešpektujúci prípadné obmedzenia vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákon o správe majetku štátu, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy). Bližšie podrobnosti za účelom identifikácie vhodného spôsobu zabezpečenia pohľadávky a bližšieho postupu pri zabezpečení pohľadávky RO je

stanovený v MP CKO č. 19 v platnom znení k zabezpečeniu pohľadávky RO, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

4.12 Publicita projektu

Na základe všeobecného nariadenia všetky subjekty implementujúce projekty z podpory NFP financovanej/spolufinancovanej z fondov EÚ oznamujú verejnosti odkaz na fond alebo fondy, ktoré operáciu podporujú, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu (ESF) ako aj iných EŠIF alebo iných finančných mechanizmov. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ. Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF a Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť. Voľba vhodných prostriedkov opatrení pre zaistenie publicity projektu (t.j. ich vecné a organizačné zabezpečenie) závisí od rozhodnutia realizátora projektu. Konkrétne nástroje k zabezpečeniu publicity projektu uvedie žiadateľ už v žiadosti o NFP. Náklady spojené so zabezpečením publicity projektu sú oprávnenými výdavkami projektu v rámci nepriamych aktivít a musia byť preto uvedené v rozpočte projektu.

K propagácii projektu sa odporúča použiť najmä nasledujúce prostriedky (primerane podľa veľkosti projektu):

- Média - tlačové správy, články a tematické prílohy v tlači, inzercie v tlači ,
- Internet - na vlastnom webovom sídle (pokiaľ existuje), webovom sídle svojho poskytovateľa:
<http://www.employment.gov.sk/sk/esf/kontaktujte-nas/>,
- Výročné správy projektu,
- Tlačové konferencie pri zahájení projektu, v jeho priebehu, príp. pri jeho ukončení , seminárov,
- Publikácie, školiace a informačné materiály vydávané za účelom informovania o projektoch, letáky, plagáty a pod.).

Pre oslovenie cieľových skupín projektu je vhodné poskytovanú informáciu/vyjadrenie upraviť do zrozumiteľnejšej formy, príp. použiť iba kratšie zapamätateľné texty vystihujúce užitočnosť a základné zameranie EŠIF, ESF (napr. „ESF – investícia do ľudí a pod.).

Logo ESF spolu s EFRR v SR a logo EÚ musí byť umiestnené na všetkých príslušných informačných, školiacich a propagačných materiáloch. Prijímateľ je povinný riadiť sa používaním týchto log (i ďalších umiestnených na rovnakej ploche) podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OP ĽZ v rámci EŠIF, Manuálu logotypu EÚ, ESF, EFRR a OP ĽZ, vrátane MPSVR SR, ktoré sú zverejnené na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/informovanie-komunikacia/> (v časti „Programové obdobie 2014-2020, Informovanie a komunikácia).

Pravidlá informovania a publicity vrátane používania loga je potrebné dodržiavať a uplatňovať na úrovni každého projektu financovaného / spolufinancovaného z EŠIF.

5 POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI O NFP

Záväzné dokumenty

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

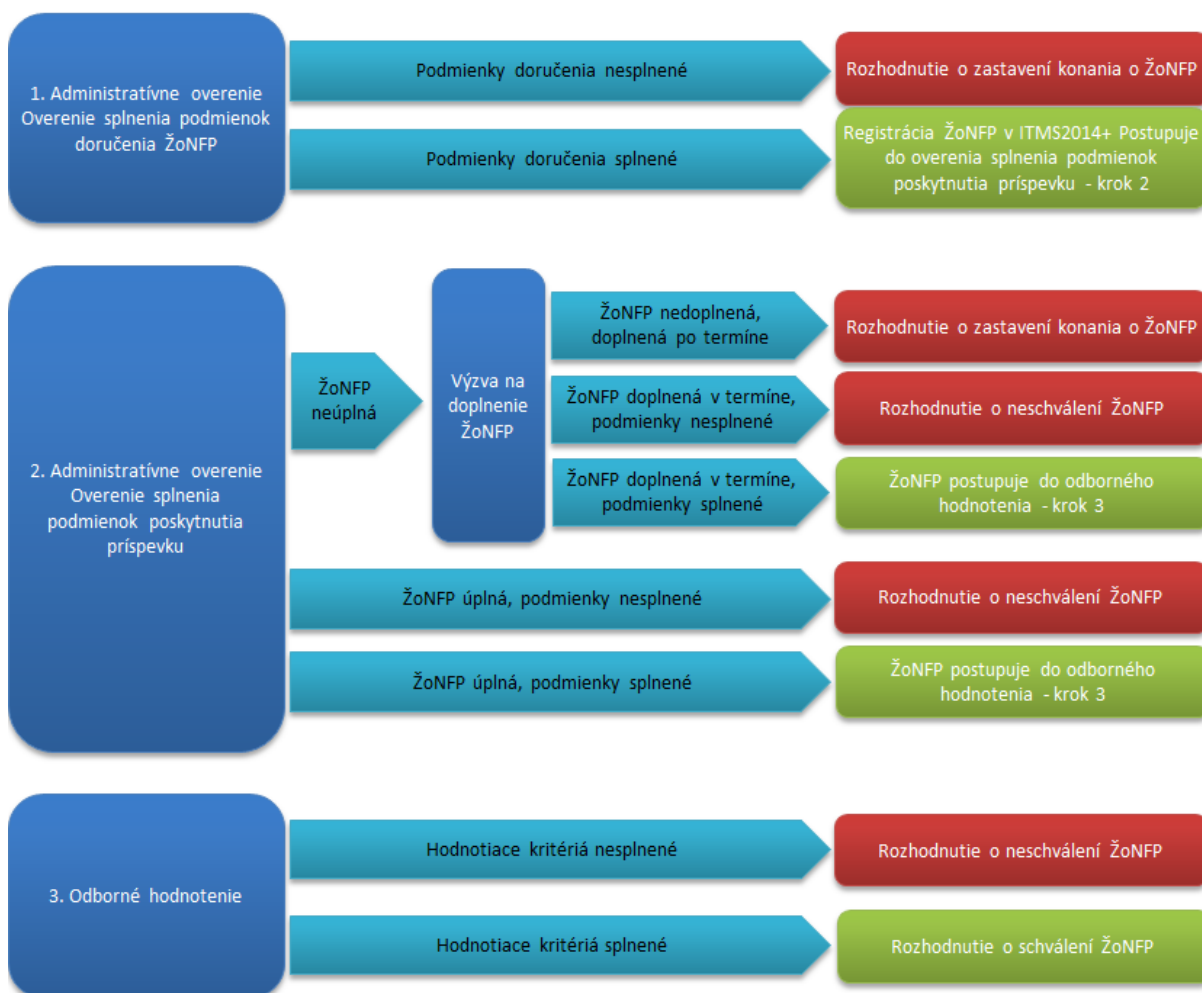
§ 18 až 26 zákona o príspevku z EŠIF

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 3.4.1 Národné projekty

Časť 3.2 Schvaľovací proces

Grafické znázornenie vnútorného členenia schvaľovacieho procesu ŽoNFP po jej predložení:



Konanie o opravných prostriedkoch v zmysle zákona o príspevku z EŠIF je popísané v časti 5.6 tejto príručky.

Konanie o žiadosti o NFP sa vykonáva podľa ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF a v prípade národných projektov podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. Proces konania o žiadosti o NFP sa začína doručením žiadosti o NFP k poskytovateľovi.

• **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.

5.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP

5.1.1 Administratívne overenie žiadosti o NFP

Poskytovateľ v rámci administratívneho overenia posudzuje splnenie podmienok doručenia žiadosti o NFP a splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú určené vo výzve/vyzvaní.

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, Poskytovateľ zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti o NFP (§ 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF), čím je proces konania o žiadosti o NFP ukončený, a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Ide najmä o tieto prípady:

- neodoslanie žiadosti cez verejný portál ITMS2014+,
- nedodržanie lehoty na predkladanie žiadosti o NFP,
- nedodržanie stanovenej formy žiadosti o NFP,
- nedoručenie žiadosti o NFP na adresu poskytovateľa, ale inému subjektu.

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme poskytovateľ zaregistruje žiadosť o NFP v ITMS2014+ a pokračuje konanie o žiadosti administratívnym overením ostatných podmienok poskytnutia príspevku. Poskytovateľ neposiela žiadateľovi potvrdenie o registrácii. Stav žiadosti o NFP v ITMS2014+ si žiadateľ môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS2014+.

Doplnenie a náprava údajov

V prípade, ak v procese administratívneho overovania žiadosti o NFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie žiadosti o NFP v stanovenej lehote na doplnenie údajov na základe výzvy, nie kratšej ako 5 pracovných dní. Za postačujúce sa považuje zaslanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany poskytovateľa príspevku prostredníctvom faxu alebo e-mailu. V prípade zaslania faxom sa za doručenie považuje dátum doručenia výzvy na dané faxové číslo (s potvrdením faxového doručenia). Pri zaslaní e-mailu sa za deň doručenia považuje prevzatie elektronickej správy, preukázané potvrdzujúcou elektronicou správou o doručení. Žiadateľ o NFP je povinný doplniť dožadované údaje a dokumenty v termíne uvedenom vo výzve na doplnenie projektového zámeru/žiadosti o NFP .

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa Poskytovateľ overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas, a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

Ak po doplnení chýbajúcich náležitostí v požadovanom termíne naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.

V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

Ak žiadateľ ani po vyzvaní poskytovateľa na doplnenie požadovaných náležitostí v stanovenom časovom limite tieto náležitosti nedoplní, alebo ich doručí po stanovenom termíne, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania o žiadosti.

5.1.2 Odborné hodnotenie žiadosti o NFP

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku v procese administratívneho overenia, nasleduje po ukončení procesu administratívneho overenia. Odborné hodnotenie zabezpečujú odborní hodnotitelia. Pre odborných hodnotiteľov je záväzná Príručka pre odborných hodnotiteľov, ktorú vypracoval RO v spolupráci s SO a s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity pre podmienky OP LZ. Tvorí metodický základ, ktorý popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov

podieľajúcich sa na hodnotení žiadosti o NFP. Hodnotitelia hodnotia žiadosť o NFP ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k žiadosti o NFP. Hodnotiace kritériá sú prílohou výzvy/vyzvania.

V prípade ak v rámci dopytovo orientovaných projektov poskytovateľ rozhodne o uplatňovaní výberového kritéria, uvedie sa vo výzve jeho presné vymedzenie. Výberové kritérium posudzujú odborní hodnotitelia pre projekty, v ktorých boli splnené podmienky odborného hodnotenia.

Cieľom odborného hodnotenia je vykonať objektívne, nezávislé a transparentné odborné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre OP ĽZ.

Konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP je hodnotiaci hárok obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Procesný postup, ktorý predchádza vydaniu spoločného hodnotiaceho hárku (t. j. práca odborných hodnotiteľov v procese odborného hodnotenia pred finálnym vyplnením spoločného hodnotiaceho hárku) je upravený v príručke pre odborných hodnotiteľov.

Ak žiadosť o NFP splnila podmienky odborného hodnotenia, poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP. Avšak v prípade, ak poskytovateľ vo výzve na predloženie ŽoNFP umožnil nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, výzve pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie žiadosti o NFP uvedený v časti Doplnenie a náprava údajov (vyššie). Poskytovateľ prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP.

Ak žiadosť o NFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, alebo ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú podmienku poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP. V odôvodnení uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku alebo identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená. Uvedený postup sa aplikuje aj v prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení žiadosti o NFP.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku Kritériá pre výber projektov:

Pre poskytnutie príspevku musí ŽoNFP splniť hodnotiace kritériá. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje odborný hodnotiteľ kvalitatívnu úroveň predloženej ŽoNFP. Hodnotiace kritériá pre NP a DOP, ich kategorizácia do hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie sú uvedené v Kritériách pre výber projektov operačného programu Ľudské zdroje a metodika ich uplatňovania, ktoré tvoria prílohu vyzvania. Táto podmienka nie je predmetom preukázania splnenia zo strany žiadateľa pri predložení ŽoNFP.

5.1.3 Vydávanie rozhodnutí

Poskytovateľ na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve/vyzvaní rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

Na základe skutočností zistených v rámci konania o žiadosti o NFP vydá poskytovateľ:

V rámci NP:

- a) Rozhodnutie o schválení podľa § 26 zákona o EŠIF
- b) Rozhodnutie o neschválení podľa § 26 ods. 9 zákona o EŠIF
- c) Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 26 zákona o EŠIF.

V rámci dopytovo orientovaných projektov :

- a) Rozhodnutie o schválení podľa § 19 ods. 8, 10 - 12 zákona o EŠIF
- b) Rozhodnutie o neschválení podľa § 19 ods. 9 – 12 zákona o EŠIF
- c) Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 zákona o EŠIF.

Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP Poskytovateľ konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného

národného projektu na základe alokácie určenej vo výzve. Zasiela sa spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ poskytne súčinnosť v rozsahu predložených údajov potrebných k vyplňaniu zmluvy o NFP napr. číslo účtu, informácie o verejnom obstarávaní (ak je relevantné), splnomocnenia, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o NFP (e-mail, tel. č.) a pod. Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť poskytovateľ aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo výzve a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky poskytovateľ overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, poskytovateľ nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF)

Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP poskytovateľ konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení poskytovateľ vydáva v tej fáze konania o žiadosti o NFP, kedy je preukázané, že žiadosť o NFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku. Rozhodnutie o neschválení pri žiadosti o NFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. na základe ktorých neboli splnené hodnotiace kritériá, resp. boli zaradené do skupiny neschválených žiadostí o NFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

V prípade rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže Poskytovateľ takéto rozhodnutie o neschválení zmeniť v konaní podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevku z EŠIF a postupovať podľa ustanovení Systému riadenia EŠIF k zásobníku projektov.

Rozhodnutím o zastavení konania Poskytovateľ konštatuje, že v konaní o žiadosti o NFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania poskytovateľ konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Poskytovateľ nie je oprávnený nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Poskytovateľ zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve/vyzvaní. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej Poskytovateľom (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí Poskytovateľovi).

Späťvzatie žiadosti o NFP

Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju žiadosť o NFP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP vziať svoju žiadosť o NFP späť. Za späťvzatie žiadosti je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť. V prípade späťvzatia poskytovateľ konanie o žiadosti rozhodnutím zastaví. Poskytovateľ zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície poskytovateľ (t.j. doručenie na podateľňu poskytovateľ, prevzatie podania zamestnancom poskytovateľa oprávneným na príjem písomností a pod.).

Rozhodnutia vydávané Poskytovateľom sú preskúmateľné súdom.

5.1.4 Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP alebo hodnotenia NP

Poskytovateľ vykonáva kontrolu VO v prípade, ak Poskytovateľ v rámci výzvy/vyzvania alebo záväzných podmienok uvedie ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi verejného obstarávania, ako aj kladné overenie VO zo strany Poskytovateľa. V prípade, že je táto podmienka uvedená vo výzve/vyzvaní alebo záväzných podmienkach, výsledok kontroly VO je súčasťou rozhodnutia poskytovateľa o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Poskytovateľ vykonáva finančnú kontrolu v lehote 20 pracovných dní, resp. v lehote na ukončenie schvaľovacieho procesu ŽoNFP. Podrobný postup k predkladaniu dokumentácie k VO bude stanovený v Usmernení RO č. 1, ktoré je zverejnené na stránke RO <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/> v časti Dokumenty/ Príručky a usmernenia pre žiadateľov/prijímateľov.

5.1.4.1 Kontrola VO národných projektov, ktoré budú súčasťou zoznamu projektov a ktoré neboli ešte predložené ako žiadosť o NFP

Podrobný postup k predkladaniu dokumentácie k VO je stanovený v usmernení RO, ktoré je zverejnené na webovom sídle RO <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/usmernenia/> v časti Dokumenty/Usmernenia.

5.1.5 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP na mieste

Národné projekty

Neuplatňuje sa pri národných projektoch.

Dopytovo orientované projekty

V prípade ak je potrebné, aby niektoré z podmienok poskytnutia príspevku boli v rámci konania o ŽoNFP overené priamo na mieste, je táto možnosť zapracovaná vo výzve. Poskytovateľ nie je oprávnený na základe možnosti upravenej vo výzve vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa. Ak na základe možnosti upravenej vo výzve žiadateľ neumožní overenie podmienky poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia Poskytovateľ nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť a úplnosť ŽoNFP, Poskytovateľ rozhodne o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1, písm. d) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak na základe možnosti upravenej vo výzve SO zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení žiadosti o NFP.

5.2 Záverečná správa výzvy

Národné projekty

Neuplatňuje sa pri národných projektoch.

Dopytovo orientované projekty

Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP Poskytovateľ vypracováva záverečnú správu výzvy, ktorá dokumentuje schvaľovací proces a jej prílohou je záznam z aplikácie výberových kritérií (ak pre danú výzvu boli aplikovateľné), poradie ŽoNFP a ostatné prílohy v súlade so Systémom riadenia EŠIF.

5.3 Zverejňovanie

Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>, <http://www.ia.gov.sk/> do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu / vyzvanie **zoznam schválených žiadostí o NFP**, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) výšku schváleného príspevku,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov v rozsahu titul, meno, priezvisko.

Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o žiadosti o NFP pre každú výzvu / vyzvanie **zoznam neschválených žiadostí o NFP**, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) dôvody neschválenia žiadosti,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov v rozsahu titul, meno, priezvisko.

CKO na základe údajov získaných z ITMS 2014+ alebo v nevyhnutných prípadoch na základe žiadosti CKO poskytnutých od Poskytovateľa zverejňuje na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť, a právoplatných rozhodnutiach o schválení vydaných v prípadoch totožnosti Poskytovateľa a prijímateľa informácie podľa čl. 115 ods. 2 a ods. 1 prílohy XII všeobecného nariadenia.

5.4 Schvaľovací proces pri využití dvojkolového procesu výberu žiadostí o NFP

Neuplatňuje sa pri NP.

V prípade, že sa RO rozhodne, môže aplikovať aj dvojkolový proces výberu ŽoNFP pre dopytovo-orientované projekty. V prípade aplikácie dvojkolového procesu výberu projektov sa aplikuje postup, kedy v prvom kole sa požaduje od žiadateľov predloženie projektových zámerov a v druhom kole sú oprávnenými žiadateľmi len tí, ktorí sa zúčastnili prvého kola. Tento mechanizmus primárne predstavuje bližšie vymedzenie oprávnených žiadateľov pre výzvu na predkladanie ŽoNFP. Z prvého kola sa vypracováva hodnotiaci správa ku každému projektovému zámeru, ktorý postúpil do procesu odborného hodnotenia. Hodnotiaci správa je spracovaná na základe vyhodnotenia kritérií stanovených pre hodnotiace oblasti.

Relevantnosť hodnotiacich kritérií vyplýva z požiadaviek na rozsah predkladaného projektového zámeru. Rozsah predkladaného projektového zámeru a relevantné hodnotiace kritériá pre projektové zábery budú stanovené vo výzve na predkladanie projektových zámerov.

Na základe rozhodnutia RO, ak to určí ako podmienku poskytnutia príspevku, je výzva na predkladanie ŽoNFP v prípade dvojkolového procesu výberu projektov obmedzená len na tých žiadateľov, ktorí sa zúčastnili prvého kola, t. j. predložili projektový zámer, prešli procesom hodnotenia projektových zámerov a majú vypracovanú hodnotiacu správu k projektovému zámeru (negatívnu alebo pozitívnu). Následne je celý proces výberu projektov totožný s jednokolovým výberom projektov.

5.5 Opravné prostriedky proti rozhodnutiam

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:
--

§19 - § 24 zákona o príspevkoch z EŠIF

§15, § 24, § 25, § 27, §47 ods. 6 a §52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní
(Správny poriadok)

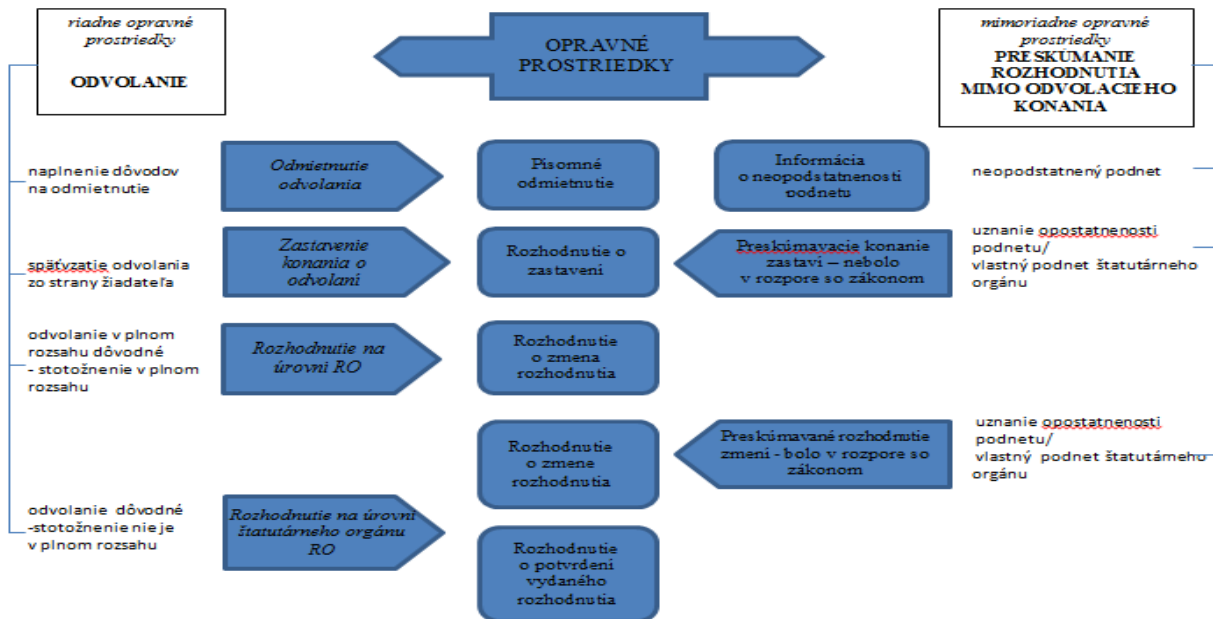
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

3.2.4 Opravné prostriedky,

1.3.1.11 Rada CKO

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domôcť sa nápravy v prípade, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevkoch z EŠIF a podmienok uvedených vo výzve.

Grafické znázornenie postupov v rámci opravných prostriedkov:



5.5.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o EŠIF je odvolanie.

Odvolanie je možné podať písomne oprávnenou osobou (žadateľom) **v lehote 10 pracovných dní** od doručenia rozhodnutia.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania (viď. Systém riadenia EŠIF) v odvolacom konaní sa postupuje nasledovne:

- odvolacie konanie sa zastaví – v prípade písomného späť vzatia odvolania zo strany žiadateľa ku dňu jeho doručenia Poskytovateľovi
- Poskytovateľ rozhodne o odvolaní na svojej úrovni – v prípade preukázania, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné a len za predpokladu, že odvolaniu bude vyhovené v plnom rozsahu ak Poskytovateľ nerozhodol podľa písm. b) a o odvolaní rozhodne štatutárny orgán Poskytovateľa na základe osobitnej komisie
- ak Poskytovateľ nerozhodol podľa písm. b) a o odvolaní rozhodne štatutárny orgán Poskytovateľa na základe osobitnej komisie

5.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom na nápravu vadného rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Preskúmať mimo odvolacieho konania je možné všetky právoplatné rozhodnutia za podmienky:

- rozhodnutie o schválení do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy,
- rozhodnutie o neschválení a rozhodnutie o zastavení konania do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti na podnet žiadateľa, ako aj z vlastného podnetu štatutárneho orgánu Poskytovateľa.

Preskúmať mimo odvolacieho konania nie je možné:

- rozhodnutie vydané v odvolacom konaní.

Preskúmanie rozhodnutia začína dorúčením písomného oznámenia štatutárneho orgánu Poskytovateľa žiadateľovi v prípade vlastného podnetu na preskúmanie (oznam o začatí konania § 24 zákona o príspevku z EŠIF) ako aj v prípade opodstatnenosti podnetu žiadateľa (oznam o uznaní opodstatnenosti podnetu na preskúmanie rozhodnutia). O skončení a výsledku preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania je žiadateľ písomne informovaný.

V prípade neopodstatnenosti podnetu, bude žiadateľ listom informovaný o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán Poskytovateľomôže:

- a) preskúmané rozhodnutie zmeniť,
- b) preskúmacie konanie zastaviť.

Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia, t.j. nemôže rozhodnutie zmeniť na základe zmenených skutkových okolností, odlišných od tých z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

5.5.3 Oprava rozhodnutia

Na opravu rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, sa vzťahuje § 47 ods. 6 Správneho poriadku a slúži na opravu chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávnosti, ktoré je možné opraviť **bez časového obmedzenia** formou listu, ktorý zasiela Poskytovateľžiadateľovi a uchováva sa spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

5.6 Sťažnosti

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:
--

§9 - §22 zákona o sťažnostiach

(Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov)

Žiadateľ/prijímateľ alebo iná osoba, ktorá má vedomosť o konkrétnych nedostatkoch v činnosti poskytovateľa, najmä na porušenie právnych predpisov, alebo sa domnieva, že činnosťou/nečinnosťou poskytovateľa boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo má možnosť na takéto konanie upozorniť osobitným podaním. Tento druh podania (ak spĺňa aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o sťažnostiach“) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime sa aj vybavuje.

Pri vybavovaní sťažností je uplatňovaný postup podľa zákona o sťažnostiach. Zákon o sťažnostiach vymedzuje pojem sťažnosť v pozitívnom, ale aj v negatívnom zmysle slova, určuje postup pri podávaní, prijímaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností. Sťažnosťou je podľa zákona o sťažnostiach podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou, alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy, alebo upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Sťažnosť sa podáva v súlade s § 5 zákona o sťažnostiach a musí obsahovať náležitosti sťažnosti, ktoré stanovuje zákon o sťažnostiach. Spravidla sa sťažnosti podávajú písomne alebo ústne, v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia, orgánu príslušnému na jej vybavenie (na adresu Poskytovateľa). V prípade, že je sťažnosť podaná telefonicky alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú sťažnosť výlučne vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom. Sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je poskytovateľ príslušný, sa postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň sa o tom sťažovateľ upovedomí. Ak sťažnosť neobsahuje požadované náležitosti, poskytovateľ vyzve sťažovateľa na doplnenie sťažnosti. Sťažnosť sa v zmysle zákona o sťažnostiach vybavuje v lehote 60 pracovných dní. Sťažovateľovi sa výsledok prešetrenia sťažnosti oznámi písomným oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti.

6 UZATVORENIE ZMLUVY O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 71, 125 ods. 1 a 4 všeobecného nariadenia
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: § 25 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF §269 ods. 2 Obchodného zákonníka zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: Časť 3.3.2 kapitoly 3.3. Implementácia projektov Časť 3.4.1 kapitoly 3.4. Národné projekty
Iné dokumenty: Vzor CKO č. 28 zmluva o poskytnutí NFP Čl. 3 ods. 1 Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom

Procesu uzavretia zmluvy o NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Cieľom je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na OP ĽZ, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba. Zmluva o NFP nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv⁵⁶.

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu (ak je relevantné). Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Rámcový vzor zmluvy o NFP z pomoci EŠIF vydal CKO ako vzor č. 28 v platnom znení, zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/. Zmluva o NFP má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov. Poskytovateľ je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie. Rámcový vzor zmluvy o poskytnutí NFP pre národné projekty realizované štátnymi rozpočtovými organizáciami je dostupný na stránke <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/>

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP Poskytovateľovi súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP. Ak žiadateľ neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu na uzavretie zmluvy o NFP v lehote stanovenej listom Poskytovateľa s výzvou na poskytnutie súčinnosti, Poskytovateľ nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

V prípade, že vo výroku rozhodnutia o schválení boli v súlade s § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF určené podmienky, ktorých splnenie musí byť preukázané, musí sa tak urobiť v lehote v ňom určenej.

Na základe poskytnutej súčinnosti Poskytovateľ vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP⁵⁷, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle doporučenou poštou, s poskytnutím lehoty 7 pracovných dní na prijatie návrhu, žiadateľovi:

- ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
- ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Návrh na uzavretie zmluvy môže byť po dohode so žiadateľom odovzdaný na pracovisku poskytovateľa pomoci.

Po oboznámení sa a súhlase s navrhnutými zmluvnými podmienkami je žiadateľ povinný v lehote určenej v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP zaslať zmluvu v 2 rovnopisoch podpísanú štatutárnym orgánom (resp. osobou oprávnenou konať vo jeho mene) a to bezodkladne po podpise zmluvy o NFP, pričom 1 rovnopis si ponecháva.

⁵⁶ Vid' ustanovenie vo vzore zmluvy o NFP

⁵⁷ Resp. rozhodnutie o schválení ak je žiadateľ a RO tá istá osoba

V prípade, že rovnopisy budú vlastnoručne podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu, je potrebné spolu s prijatým návrhom na uzavretie zmluvy o NFP doručiť aj úradne overené splnomocnenie. V prípade, ak bola žiadosť o NFP osobne doručená alebo podaná na prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie žiadostí o NFP, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti o NFP zašle žiadosť o NFP neotvorenú späť žiadateľovi.

Splnením lehoty určenej Poskytovateľom na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP odseku sa rozumie deň, kedy bola zmluva o NFP (min. v 2 rovnopisoch) odovzdaná poskytovateľovi pomoci alebo deň podania na prepravu, ak zmluva o NFP bola zaslaná poštou alebo kuriérom. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia termínu, určenom v návrhu alebo doručením písomného prejavu o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP zo strany žiadateľa⁵⁸.

Po doručení prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP poskytovateľ v súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečí prvé zverejnenie zmluvy o NFP v Centrálnom registri zmlúv a následne o tom informuje prijímateľa. Tým nie je dotknutá prípadná následná povinnosť zverejňovania⁵⁹ na strane prijímateľa, ako aj povinnosť zaslania informácií, ktoré by mohli mať vplyv na platnosť alebo účinnosť zmluvy o NFP.

Deň nasledujúci po dni zverejnenia zmluvy o NFP zo strany poskytovateľa je dňom účinnosti zmluvy o NFP a zároveň sú týmto dňom obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP so všetkými jej právnymi účinkami.

Štandardný formulár zmluvy o NFP poskytovateľ zverejňuje na svojom webovom sídle, resp. je prílohou príslušného vyzvania/výzvy. Zverejnený formulár je rámcovým vzorom zmluvy a poskytovateľ je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie. Znenie zmluvy o NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov. Ak žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy o NFP, nebude s ním zmluva o NFP uzatvorená.

Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

Vzor zmluvy o NFP má tieto časti:

- a) zmluvu o NFP,
- b) Príloha č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky
- c) Príloha č. 2 Predmet podpory NFP
- d) Príloha č. 3 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
- e) Príloha č. 4 Rozpočet projektu
- f) Príloha č. 5 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania

Zmluva o NFP nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv poskytovateľom. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí poskytovateľ, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. V prípade, že zmluva o NFP je zverejnená aj prijímateľom podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov, rozhodujúce pre nadobudnutie účinnosti je zverejnenie zmluvy o NFP zo strany poskytovateľa. O účinnosti zmluvy o NFP bezodkladne informuje prijímateľa formou e-mailu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť alebo zmluvu vypovedať za podmienok dohodnutých v zmluve.

Taktiež v zmluve možno dohodnúť zmluvnú pokutu za porušenie tých zmluvných povinností:

- za ktoré sa neukladá sankcia podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- nevykoná finančná oprava podľa § 40 zákona o príspevku z EŠIF, alebo
- neuplatňuje postup podľa § 41 alebo § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

⁵⁸ Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej lehoty na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

⁵⁹ Ak relevantné

Bližší popis k procesu uzatvárania zmlúv je popísaný v časti 3.3.2 Systému riadenia EŠIF, internetové prepojenie <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Informácie týkajúce sa realizácie projektov na základe uzatvorenej Zmluvy o NFP sú obsahom Príručky pre prijímateľa.

Príručka pre prijímateľa je samostatným záväzným riadiacim dokumentom Poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Súčasne obsahuje popis aplikácie a procesný spôsob výkonu jednotlivých práv a povinností, vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

Príručka prijímateľovi identifikuje prípady a skúsenosti z aplikačnej praxe, kde dochádza k výskytu najčastejších chýb a popisuje spôsoby ich eliminácie za účelom predchádzania možných budúcich nezrovnalostí. Poskytovateľ ju zverejňuje na svojom webovom sídle.

7 KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

čl. 115 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:
--

§ 6, 7, 8, 17, 26 a 48 zákona o príspevku z EŠIF

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 5.4. zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu

Iné dokumenty:

Komunikačná stratégia OP ĽZ

Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy/vyzvania je upravený priamo vo výzve/vyzvaní v časti „Kontaktné údaje Poskytovateľa a spôsob komunikácie s Poskytovateľom“.

V prípade výzvy sledujte webové sídlo IA MPSVR SR: <http://www.ia.gov.sk/>

V prípade vyzvania sledujte webové sídlo RO pre OP ĽZ: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>

Poskytovateľ reaguje na všetky formy komunikácie.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na vyššie uvedených webových sídlach, ako aj informácie poskytnuté elektronickou a písomnou formou. Odporúčame žiadateľom využívať najmä elektronickú formu komunikácie z dôvodu efektívnosti a nižšej administratívnej záťaže.

Pri elektronickej komunikácii, uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov žiadateľa.

Ak žiadateľ zvolí písomnú formu komunikácie, uvedie aj svoju elektronickú adresu, na ktorú mu je poskytovateľ oprávnený odpovedať elektronicky a zároveň aj kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku. Odporúčame žiadateľom, aby v prípade potreby komunikácie s poskytovateľom zaslali predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu na adresu uvedenú nižšie.

Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.

Upozorňujeme, že poskytovateľ neposkytuje žiadateľom ani iným osobám žiadne informácie o žiadateľoch, hodnotiteľoch, stave a priebežných výsledkoch schvaľovania ŽoNFP, a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu. Výsledky schvaľovania žiadostí o NFP poskytovateľ zverejní do 60 dní od skončenia rozhodovania o žiadostiach v konaní o ŽoNFP na webovom sídle poskytovateľa zoznam schválených a neschválených ŽoNFP, bližšie informácie sú v časti 5.3 tejto príručky.

Osobami zodpovednými za informovanie a komunikáciu v rámci OP ĽZ pre PO 2,3,4 sú:

za RO MPSVR SR: manažér pre informovanie a komunikáciu
tel.: +421/2 2046 2319
e-mail: publicita@employment.gov.sk

za SO IA MPSVR SR: manažér pre informovanie a komunikáciu
tel: 02/20431104,
e-mail: vyzvy@ia.gov.sk

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sledovali príslušné vyššie uvedené webové sídla, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.

8 PRÍLOHY

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