

**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 a 4)

Programové obdobie 2014 - 2020

verzia 2.0 s účinnosťou od 28. 11. 2017

Vypracoval:	JUDr. Juraj Lucák vedúci oddelenia metodiky	dátum: 23. 11. 2017	podpis: v. r.
Predkladá :	JUDr., Mgr. Vladimír Kotas riaditeľ odboru metodiky a prierezových činností	dátum: 24. 11. 2017	podpis: v. r.
Schválil :	Boris Sloboda, PhD. generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ	dátum: 24. 11. 2017	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.....	18
2.1	Spôsob vypracovania žiadosti o NFP	18
2.1.1	Príprava národných projektov	19
2.1.2	Globálne granty.....	19
2.1.3	Projekty TP	19
2.2	Formulár projektového zámeru/žiadosti o NFP	19
2.3	Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok	19
2.3.1	Informácie k správne vyplneniu žiadosti o NFP	20
2.3.2	Prílohy žiadosti o NFP	21
2.4	Výzva/Vyzvanie.....	22
2.4.1	Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania	22
3	PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP	24
3.1	Spôsob predkladania žiadosti o NFP	24
3.2	Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+	24
3.3	Predkladanie žiadosti o NFP	27
4	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU.....	29
4.1	Oprávnenosť žiadateľa	30
4.1.1	Oprávnenosť partnera žiadateľa.....	30
4.1.2	Oprávnenosť užívateľa.....	31
4.2	Oprávnenosť cieľovej skupiny	31
4.3	Informácia o horizontálnych princípoch (HP).....	31
4.4	Oprávnenosť aktivít projektu	32
4.5	Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)	33
4.6	Časová oprávnenosť realizácie projektu	33
4.7	Oprávnenosť výdavkov projektu	34
4.7.1	Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky.....	36
4.7.2	Krosfinancovanie (krížové financovanie)	45
4.7.3	Zjednodušené vykazovanie výdavkov	45
4.8	Financovanie projektu	47
4.8.1	Výška finančného príspevku.....	48
4.8.2	Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov.....	48
4.8.3	Štátna pomoc	48
4.9	Merateľné ukazovatele, prioritná téma, mechanizmus určovania finančných opráv v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov	49
4.10	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác	52
4.11	Zabezpečenie pohľadávky z príspevku poskytovateľa	52
4.12	Publicita projektu.....	53
5	POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI O NFP	54
5.1	Schvaľovací proces žiadostí o NFP	55
5.1.1	Administratívne overenie žiadosti o NFP.....	55

5.1.2	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP	55
5.1.3	Vydávanie rozhodnutí.....	56
5.1.4	Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP alebo hodnotenia národných projektov	57
5.1.5	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP na mieste	58
5.2	Záverečná správa výzvy	58
5.3	Zverejňovanie.....	58
5.4	Schvaľovací proces pri využití dvojkolového procesu výberu žiadostí o NFP ..	59
5.5	Opravné prostriedky proti rozhodnutiam	59
5.5.1	Odvolať a odvolacie konanie.....	60
5.5.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	60
5.5.3	Oprava rozhodnutia	61
5.6	Sťažnosti.....	61
6	UZATVORENIE ZMLUVY O NFP	62
7	KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP	65
8	PRÍLOHY	66

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Cieľom Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) 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 poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „žiadosť o NFP“ alebo „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 LZ“). Služi 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 LZ 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 LZ, Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP LZ 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“), príslušná/í schéma/yi pomoci (ak relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií. 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:

<p>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</p>
<p>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 neskorších predpisov. (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</p>
<p>Relevantná úprava v systéme riadenia: kapitola 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov časti 2 Programovanie 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</p>
<p>Iné dokumenty v platnom 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</p>

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 riadiaceho orgánu pre OP LZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>.

Bližšiu špecifikáciu podmienok poskytnutia príspevku pre príslušný dopytovo-orientovaný projekt a národný projekt v súlade s OP LZ 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. 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, sociálnych vecí a rodiny SR alebo ním poverenou osobou zverejnená na webovom sídle riadiaceho orgánu <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/> spolu s výzvou/vyzvaním s jasným označením dátumu účinnosti a verzie. Príručka pre žiadateľa sa zverejňuje aj na webovom sídle sprostredkovateľského orgánu www.ia.gov.sk spolu s výzvou, ako aj v rámci metodických dokumentov <https://www.ia.gov.sk/sk/dopytovo-orientovane-projekty/metodicke-dokumenty/prirucka-pre-ziadateľa-o-nfp-pre-dopytovo-orientovane-projekty-a-narodne-projekty>.

Príručka pre žiadateľa sa uplatňuje pre projekty vyhlásených výziev/vyzvaní dňom nadobudnutia jej účinnosti. Je záväzným dokumentom 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 riadiaci orgán zverejňuje ako prílohu výzvy/vyzvania¹ 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 a riadi 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 implementovaná 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 je 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 – Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ako riadiaci orgán pre OP ĽZ vydáva spoločnú Príručku pre žiadateľa pre dopytovo-orientované a národné projekty pre prioritné osi 2, 3 a 4, ktorá bude zverejnená na webových sídlach: <https://employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty-prirucka-ziadateľa> a <https://www.ia.gov.sk/sk/dopytovo-orientovane-projekty/metodicke-dokumenty/prirucka-pre-ziadateľa-o-nfp-pre-dopytovo-orientovane-projekty-a-narodne-projekty>.

▪ **Prioritné osi 5** Integrácia marginalizovaných rómskych komunít, **6** Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít, ktoré sú 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 je 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.

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

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si RO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne záväzných 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>) a z dôvodu aplikačnej praxe.

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 LZ.

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 minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených 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 podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy. CKO v súvislosti s realizáciou Partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka zabezpečuje vypracovanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“), okrem osobitných častí systému riadenia Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka;

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.

Cieľová skupina - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.

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;

Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia – doklad alebo viacero dokladov v listinnej podobe, v ktorých sa uvádzajú doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia, vrátane príloh. Prijímateľ nimi preukazuje dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác, ktorých realizácia bola uhradená na základe Preddavkovej platby uhradenej zo strany Prijímateľa Dodávateľovi a ktorá bola zo strany Poskytovateľa uhradená Prijímateľovi z prostriedkov EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere;

Elektronická schránka - elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente, v ktorom sú uchovávané elektronické správy a notifikácie

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*);

Finančná medzera - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných 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.

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 – zaznamenáva údaje zbierané pre účely záznamu o účastníkovi. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka daného projektu. Niektoré údaje sú do karty účastníka automaticky získavané z registrov verejnej správy, z tohto dôvodu vyplní prijímateľ iba vybrané mikroúdaje. Pri vybraných údajoch bude mať prijímateľ možnosť vybrať z preddefinovaných možností. Karta konkrétneho účastníka sa vyplní v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z projektu. Jeden účastník môže byť vykázaný len raz v akomkoľvek projekte. Osoba môže byť ako účastník vykázaná vo viacerých projektoch, ale nikdy viackrát v rámci jedného projektu. Účastník, ktorý je podporený v rámci jedného projektu viac krát sa vždy považuje za toho istého účastníka s jednou kartou účastníka. Za dátum vstupu sa považuje dátum prvého vstupu účastníka do projektu (ak sa opakovane vrátil do projektu), za dátum odchodu sa považuje dátum posledného odchodu z projektu (ak sa opakovane vrátil do projektu). V prípade, že účastník opustí projekt a vráti sa do neho, za dátum vstupu sa považuje pôvodný vstup do projektu a za odchod sa považuje konečný dátum odchodu z projektu.;

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;

Merateľný ukazovateľ (ďalej MU) je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúvaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike MU patrí jeho kód, názov, definícia/ metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú hodnoty MU a čas plnenia;

Projektové MU definuje a sleduje riadiaci orgán (ďalej RO) na úrovni projektu. Za ich plnenie a vyhodnocovanie zodpovedá prijímateľ. MU na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby RO mal možnosť sledovať a záväzne stanoviť ciele, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. RO zodpovedá za návrh a aktuálnosť projektových MU za relevantný OP. RO pri návrhu MU na úrovni projektu zabezpečí, aby definovanými MU boli pokryté všetky kľúčové aktivity, ktoré sú pre RO nevyhnutné na správnu implementáciu OP, a zároveň aby takéto MU odzrkadľovali skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu;

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;

Mikroúdaje sumarizujú „údaje o jednotlivých účastníkoch operácií“ (článok 125 ods. 2 písm. d) všeobecného nariadenia) v prípade programov spolufinancovaných z ESF a predstavujú zdroj údajov pre potrebu monitorovania spoločných ukazovateľov pre ESF. Mikroúdaje sú údaje z pozorovania získané o individuálnom objekte/štatistickej jednotke (t.j. záznam o účasti na aktivite projektu) a sú zhromažďované pre účely získania hodnôt MU. Mikroúdaje sú zložky, ktoré umožňujú vytvorenie štatistiky výstupov a/alebo výsledkov. Okrem toho umožňujú spájanie rôznych údajov z pozorovania, napr. určenie nezamestnaných účastníkov, ktorí majú základné alebo nižšie sekundárne vzdelanie, alebo počtu nezamestnaných, ktorí získali kvalifikáciu v čase odchodu. To uľahčuje spájanie informácií zhromaždených pre účely získavania hodnôt MU programu s dostupnými informáciami o tých istých účastníkoch v iných administratívnych registroch. Mikroúdaje sú zbierané prostredníctvom karty účastníka.

Monitorovací výbor alebo MV – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program v súlade s článkom 47 a nasledujúcich všeobecného nariadenia, 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 v platnom znení;

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 „VZP“), 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 súčasne:

- (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) neodvratiteľnosť, 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 nasledujúcich orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán,
- f) Monitorovací výbor,
- g) Orgán auditu a spolupracujúce orgány,
- 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 výrobnéj činnosti 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 výrobnéj činnosti, 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;

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

Prijímateľ - osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/od právoplatnosti 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 prístupí 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 medzinštitucionálne 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 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 priorít 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 podľa 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 podľa 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;

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 v platnom znení, 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; 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 narúša 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).;

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 hnuťelná 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 ESE, 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, hodnotiacia 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 v znení neskorších predpisov;

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 schválení projektu 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 svoje činnosti a postavenie a to od okamihu Zverejnenia alebo od neskoršieho okamihu, od ktorého Zverejnený Právny dokument nadobúda účinnosť, ak pre Zverejnenie konkrétneho Právneho dokumentu nie sú stanovené osobitné podmienky, ktoré sú záväzné. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivito upozorňovať. Povinnosti poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a komunikácie týmto zostávajú nedotknuté.;

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku (NFP) do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti 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+;

1.3 Použité 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 použitých skratiek a skrátených foriem niektorých slovných spojení uvádzaných v Systéme riadenia EŠIF, a nemusia byť vyčerpávacím 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
CO	Certifikačný orgán
CKO	Centrálny koordinačný 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 kontraktčný 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
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NMV	Národný monitorovací výbor
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OCKÚ 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
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
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
SO	sprostredkovateľský orgán
ŠR	štátny rozpočet
TP	technická pomoc
UMR	udržateľný mestský rozvoj
ÚPPVII	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí NFP
ŽoAK	žiadosť o aktiváciu používateľského konta
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:

§ 17 ods. 1, § 19 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, ktorú poskytovateľ vyhlási zverejnením na svojom webovom sídle. 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 prioritné osi 2, 3 a 4. 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 príspevok z fondov EÚ v programovom období 2014 – 2020, musí mať vytvorené konto do verejnej časti ITMS2014+. Žiadosť o NFP je možné predložiť odo dňa vyhlásenia výzvy ku dňu jej uzavretia/v prípade vyzvania, do termínu uplynutia lehoty na predloženie žiadosti o NFP.

Žiadateľ o NFP vypracuje žiadosť o NFP vyplnením formulára, prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Po vyplnení formulára zabezpečí odoslanie žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+.

Následne, po odoslaní žiadosti oNFP cez verejný portál ITMS2014+, zabezpečí aj písomné doručenie žiadosti o NFP poskytovateľovi príspevku na adresu určenú vo výzve (tzn. v listinnej podobe bez príloh, alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

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.

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 národných projektov

Poskytovateľ (RO) je pred samotným vyzvaním na predloženie žiadosti o NFP oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy národného projektu. Za týmto účelom je RO oprávnený vydávať pokyny, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať, najmä v oblasti pravidiel oprávnenosti výdavkov OP LZ. Ich neplnenie môže mať za následok, že RO nepristúpi 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 LZ.

2.1.2 Globálne granty

RO je oprávnený časť OP LZ 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 LZ 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 LZ. 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 na formulári, ktorý je totožný s formulárom ŽoNFP** (pozri časť 2.3. tejto kapitoly).

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

zámer⁴, ktorý vydáva CKO ako vzor č. 15. Formulár žiadosti o NFP a 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. Vzor žiadosti o NFP s podrobnejším popisom k vyplneniu jednotlivých častí/tabuliek žiadosti o NFP, ktorú vydal RO pre OP LZ, tvorí prílohu 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 platnom 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 LZ <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 LZ 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 v platnom znení“), zverejnené na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>;
- 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).

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 nahraďovať 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).

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.)⁶.

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.

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 nárokováné 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>.

2.3.2.1 Overenie splnenia podmienok poskytnutia NFP

Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom:

1. ITMS 2014+,
2. využitím služby „poskytovanie konsolidovaných údajov o subjekte“ Ministerstva financií SR – CSRÚ v rámci webového sídla www.slovensko.sk, alebo
3. centrálnym dožiadanim údajov a informácií z informačného systému verejnej správy,

V prípade akýchkoľvek pochybností o splnení podmienok poskytnutia príspevku, neúspešnosti overenia alebo v prípade zistenia nespĺnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku.

Splnenie podmienok poskytnutia NFP si môže overiť aj žiadateľ. Žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+ možnosť overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy. Poskytovateľ je povinný informovať žiadateľa o možnosti overenia si splnenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom integračnej akcie vo výzve/vyzvaní. Rovnako je poskytovateľ povinný informovať žiadateľa o možnosti preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku v prípade neúspešnosti integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou nespĺnenie podmienky poskytnutia príspevku napriek tomu, že vie preukázať splnenie tejto podmienky (napr. z dôvodu uzavretia splátkového kalendára, ak je to v zmysle podmienok výzvy/vyzvania umožnené; z dôvodu, že nepredkladá individuálnu účtovnú závierku a pod.) už v čase predloženia ŽoNFP (napríklad formou vloženia skenu potvrdenia/dokladu/iného dokumentu do ITMS 2014+). Poskytovateľ zároveň informuje žiadateľa, k akému termínu je povinný preukázať splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

⁶ Uvedené na nevzťahuje na podmienku byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora.

⁷ Vzor CKO č. 19 v platnom znení, Výzva na doplnenie projektového zámeru/žiadosti o NFP, webové sídlo: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

Uvedené overenie slúži výhradne na uistenie sa žiadateľa o jeho statuse vo verejnom registri. Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS 2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS 2014+.

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, zafinuje poskytovateľ vo výzve / vyzvaní podľa potreby, vo vzťahu ku konkrétnej výzve/vyzvaní. Odporúčaný 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 zafinované 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 zafinuje 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 EDES. EDES je databáza Európskej komisie obsahujúca dáta o všetkých subjektoch, ktoré predstavujú riziko v rámci čerpania prostriedkov z fondov EÚ alebo boli za podmienok uvedených v čl. 106 ods. 1 nariadenia č. 966/2012 vylúčené z možnosti uchádzať sa o finančné prostriedky EÚ. Eviduje aj subjekty, ktoré môžu byť vyňaté z účasti na akejkoľvek pomoci poskytovanej z rozpočtu EÚ ako aj z procesov verejného obstarávania, prostredníctvom ktorého sú pridelené finančné prostriedky EÚ v súlade s nariadením č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskej únie.

Žiadatelia o NFP, sú týmto informovaní, že v prípade, ak sa ocitnú v niektorej zo situácií uvedených v 106 ods. 1 Nariadenia o rozpočtových pravidlách ich údaje môžu byť registrované v databáze EDES a môžu byť oznámené oprávneným osobám a inštitúciám v súvislosti s možnosťou poskytnutia finančných prostriedkov z rozpočtu Európskej únie.

Právnické a fyzické osoby si môžu zároveň uplatňovať 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 a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 679/2016 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

V podmienkach SR Úrad vlády SR plní úlohy styčného miesta pre EDES.

Bližšie informácie o EDES databáze (vrátane informácií o údajoch, ktoré EDES databáza zhromažďuje, a o podmienkach ich spracovania) sú dostupné na internetovej stránke Európskej komisie: http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm.

2.4.1 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 prvého rozhodnutia o žiadosti o NFP. Povinnou súčasťou informácie o zrušení výzvy/vyzvania sú aj dôvody jej/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
zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej
moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 1.4 Elektronická komunikácia
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 Záväzná podmienka používania verejnej časti ITMS2014+
v platnom znení

3.1 Spôsob predkladania žiadosti o NFP

O nenávratný finančný príspevok je potrebné požiadať predložením žiadosti o NFP, a to odoslaním vyplnenej žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ (podrobnejšie viď. kapitola 3.2) a zároveň jej zaslaním poskytovateľovi príspevku písomne (v listinnej forme alebo elektronicke podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“)). Postupy elektronickeho predkladania žiadosti o NFP sú uvedené v Príručke pre elektronicke podanie žiadosti o NFP prostredníctvom elektronickej schránky na slovensko.sk (príloha č. 4 tejto príručky pre žiadateľa).

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 Záväzná podmienka 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 postupuje pri vytvorení používateľského konta do ITMS2014+ 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>, - Záväzná podmienka používania verejnej časti ITMS2014+ sú uvedené 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/>.
4. Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP odoslaním prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne zaslaním v listinnej forme podľa podmienok stanovených poskytovateľom vo výzve/vyzvaní alebo elektronicke do elektronickej schránky. ŽoNFP je možné predložiť iba na schválenú a aktuálnu výzvu/vyzvanie. Odoslanie žiadosti zo strany žiadateľa musí

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

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 elektronické vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a podporuje nasledujúce funkcie/akcie:

- vytvorenie formuláru ŽoNFP,
- odoslanie formuláru ŽoNFP,
- zobrazenie zoznamu všetkých rozpracovaných a odoslaných ŽoNFP žiadateľom,
- prístup do detailu formulára ŽoNFP žiadateľa,
- zobrazenie informácií o stave spracovania ŽoNFP,
- generovanie elektronického formuláru ŽoNFP vo formáte PDF,
- overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom integrácií (zo strany poskytovateľa aj žiadateľa).

Ovládací manuál:

- 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.
- Obrazovka formuláru žiadosti o NFP je členená na niekoľko prvkov – dynamický formulár a aktívne ovládacie prvky/tlačidlá.
- Dynamický formulár je rozdelený na logické celky a sekcie, ktoré zodpovedajú vzoru CKO č. 15 v platnom znení - Žiadosť o NFP/Projektový zámer. Formulár prispôbuje svoj vzhľad tak, že vždy sú prístupné potrebné polia.
- 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:

- Proces vytvorenia a podania žiadosti o NFP je v ITMS2014+ rozdelený na za sebou logicky nasledujúce kroky. Prvým krokom je wizard, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov žiadosti o NFP. Wizard žiadateľ spustí stlačením tlačidla „Vytvoriť“ zo zoznamu ŽoNFP žiadateľa alebo z detailu konkrétnej výzvy. Po ukončení wizardu stlačením tlačidla „Dokončiť“ sa žiadateľ automaticky dostane do detailu formulára žiadosti o NFP, kde zadáva a upravuje ďalšie potrebné údaje a informácie o projekte.
- Proces overenia splnenia podmienok zo strany žiadateľa prostredníctvom integrácie systému ITMS 2014+ s dostupnými verejnými registrami. Z dôvodu postupného spúšťania integrácií v systéme ITMS 2014+ budú môcť žiadateľa overiť splnenie len niektorých podmienok poskytnutia príspevku, prostredníctvom tohto systému.
- Posledným krokom je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru ŽoNFP.

Wizard vytvorenia žiadosti o NFP:

- Wizard je sprievodca pri vytváraní žiadosti o NFP, rozdelený na niekoľko krokov, ktorými je žiadateľ postupne vedený priamo ITMS2014+. Wizard vytvorenia žiadosti o NFP je úspešne ukončený iba po stlačení tlačidla „Dokončiť“ v poslednom kroku. V prípade ak sa wizard 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 wizardu ITMS2014+ inicializuje kontrolu splnenia základných kritérií oprávnenosti. Ak žiadateľ nespĺňa tieto kritériá oprávnenosti, ITMS2014+ neumožní vytvorenie žiadosti o NFP. Žiadateľovi sa zobrazí hlásenie o nespĺnení konkrétnych základných kritérií oprávnenosti;
- Po úspešnom ukončení wizardu 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 wizardu 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 poskytovateľ pri definovaní a nastavovaní výzvy/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 zo vzoru CKO č.15 v platnom znení, Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku/Projektový zámer;
- Obsah jednotlivých logických celkov je podrobne popísaný v prílohe č. 1 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/>;
- Proces overenia splnenia podmienok je uvedený v časti 2.3.2.1 Overenie splnenia podmienok poskytnutia NFP tejto príručky.

Kontrola a odoslanie žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS 2014+:

- Počas vypĺňania elektronického formulára žiadosti o NFP 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 formulára. 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 žiadosť 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 formulára žiadosti o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, žiadateľ zašle žiadosť o NFP písomne na adresu určenú vo výzve (tzn. v listinnej podobe bez príloh, alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

V prípade elektronického predkladania žiadosti o NFP je žiadateľ povinný odoslať žiadosť o NFP elektronicky do elektronickej schránky postupom uvedeným v Príručke pre elektronické podanie žiadosti o NFP prostredníctvom elektronickej schránky na slovensko.sk (príloha č. 4 tejto príručky pre žiadateľa).

Pri doručovaní žiadosti o NFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy žiadosti o NFP, ale ich iba vloží do ITMS 2014+. V odôvodnených prípadoch však poskytovateľ môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy žiadosti o NFP⁹ autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky poskytovateľa.

Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá žiadosti o NFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS 2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy žiadosti o NFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade sa za dátum doručenia žiadosti o NFP bude považovať dátum podania žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa. O možnosti doručiť vybrané prílohy žiadosti o NFP v listinnej podobe poskytovateľ informuje žiadateľov vo výzve.

⁹ Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platného Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

Úprava žiadosti o NFP žiadateľom vo verejnej časti ITMS 2014+¹⁰:

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

- celého formulára, ak je ŽoNFP v stave Rozpracovaná,
- celého formulára, ak je ŽoNFP v stave na Doplnenie vo fáze Administratívneho overenia a Dodatočného výberu,
- 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 konto¹¹ je potrebné požiadať** prevádzkovateľa ITMS2014+. Žiadateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu používateľského konta. V žiadosti definuje základné údaje subjektu (názov, adresné údaje, kontaktné údaje, štatutárnych zástupcov a pod.), konkrétnu fyzickú osobu subjektu ako používateľa verejnej časti ITMS2014+ a definuje jej používateľské meno v tvare platnej emailovej adresy, na ktorú je automaticky zasielaná linka, pre zadefinovanie hesla. Žiadateľ po vypracovaní a odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta túto žiadosť vytlačí, podpíše, zabezpečí úradné osvedčenie podpisu a následne poštovou prepravou odošle na adresu Správca ITMS2014+. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto. Používateľ je následne oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ Správca ITMS2014+, alebo CKO neurčí inak.

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).

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom odporúčame, aby neodosielali 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. Je nevyhnutné, aby žiadateľ predložil žiadosť o NFP v takom stave, aby bol rozpoznateľný jej obsah, v slovenskom jazyku, teda tak, aby bolo z objektívneho hľadiska možné pokračovať v konaní o žiadosti a posúdiť predloženú žiadosť o NFP z obsahovej stránky, ak sú splnené aj ostatné formálne podmienky. Ak teda bola poskytovateľovi doručená žiadosť o NFP, z ktorej jasne vyplýva vážna vôľa žiadateľa predložiť takúto žiadosť o NFP prejavená tým, že ide o originál, jej obsah je určitý, zrozumiteľný, teda sa dá definovať (bez ohľadu na to, či je žiadosť o NFP zošitá pevne alebo nepevne), zodpovedá určenému formátu, v dôsledku čoho možno pokračovať v konaní o žiadosti posúdením jej obsahu, je splnená podmienka na riadne doručenie. 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 v prípade zaslania v listinnej podobe je dátum odovzdania písomnej verzie žiadosti o NFP osobne poskytovateľovi. V prípade odovzdania žiadosti o NFP na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) za deň odoslania žiadosti o NFP sa považuje doklad¹² prepravovateľa o dátume odovzdania žiadosti na poštovú resp. inú prepravu. V tomto prípade poskytovateľ doručenie žiadosti o NFP potvrdí e-mailom na kontaktnú adresu žiadateľa uvedenú v žiadosti o NFP. Rozhodujúcim dátumom v prípade zaslania žiadosti v elektronickej podobe je dátum doručenia žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa. Poskytovateľ v tomto prípade potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP nevydáva.

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú vo forme určenej poskytovateľom, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v listinnej podobe (vytlačená a podpísaná verzia ŽoNFP z ITMS2014+) alebo elektronicke do elektronickej schránky. Žiadosti o NFP sa predkladajú poskytovateľovi v období od vyhlásenia do uzavretia výzvy v prípade

¹⁰ Pri úprave ŽoNFP po začatí konania o ŽoNFP postupuje prijímateľ v súlade s kap. 5.1 tejto príručky. Nižšie uvedený postup popisuje technický postup vo verejnej časti ITMS 2014+.

¹¹ pokiaľ ho ešte žiadateľ nemá zriadené

¹² Poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

vyzvania do termínu uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP. V rámci výzvy /vyzvania môže žiadateľ predložiť iba jednu žiadosť o NFP, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní určené inak.

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa 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/>.

V prípade zaslania žiadosti o NFP v listinnej podobe sa táto predkladá zviazaná v pevnej väzbe, zadaných vo výzve/vyzvaní, v jednom origináli¹³ a v jednej kópii v uzavretom a neprehľadnom obale.

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 nebola žiadosť o NFP predložená riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti o NFP zašle žiadosť o NFP späť žiadateľovi.

V prípade, ak bola ŽoNFP predložená po uplynutí termínu uzavretia kola výzvy (platí v prípade otvorených výziev, ak kolo nie je posledné), poskytovateľ postúpi ŽoNFP do nasledujúceho kola.

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 vyplývajú.

¹³ 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:

§ 16 ods. 5 až 7, § 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, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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_
MP CKO č. 28 v platnom znení k overovaniu vybraných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom ITMS2014+

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 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 EŠIF¹⁴,
- 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 zadaných 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. 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:

¹⁴ Uvedené platí iba v prípade, ak vyzvanie umožnilo partnera projektu.

- oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít 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 príloh¹⁵ 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 poskytovateľovi doručí aj v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve/vyzvaní bez príloh alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou,
- žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve/vyzvaní,
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím poskytovateľa,
- bola podpísaná zmluva o NFP¹⁶.

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.¹⁷ 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 vyvolať 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.

Osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa, ak je odlišná od štatutárneho orgánu, musí byť riadne splnomocnená (úradne overené splnomocnenie na výkon úkonov viažucich sa ku konaniu o žiadosti o NFP a/alebo k uzavretiu zmluvy o NFP)¹⁸.

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.

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.

¹⁵ Bližší popis je uvedený v časti 2.3.2 tejto príručky.

¹⁶ V prípade, ak je RO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, RO neuzatvára zmluvu o NFP a NFP sa poskytuje na základe rozhodnutia o schválení žiadosti.

¹⁷ Ak v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a uzavretím zmluvy o NFP niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, poskytovateľ 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 poskytovateľovi súčinnosť v tejto veci vyžadovanú k preukázaniu splnenia dotknutej podmienky poskytnutia príspevku, poskytovateľ nie je povinný zaslať návrh Zmluvy o NFP.

¹⁸ 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 plnomocnenstva 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.

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 vyzvania¹⁹ 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.²⁰

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 (bližšia úprava v časti 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 osôb²¹. Z tohto dôvodu žiadateľom odporúčame, aby **pri tvorbe projektového zámeru/ŽoNFP 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 plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov viazaných na počet osôb cieľovej skupiny projektu môže v budúcnosti viesť k posúdeniu, že vynakladanie finančných prostriedkov bolo neefektívne, neúčelné a neehospodárne, čo znamená vznik neoprávnených výdavkov a udelenie finančnej opravy 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 (bližšia úprava v časti 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 popísaný v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

4.3 Informácia o horizontálnych princípoch (HP)

Projekty podporované z Európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020 musia byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, rovnosť mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia²².

¹⁹ Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 1/2016 k postupom pre partnerstvo v národných projektoch

²⁰ Podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

²¹ 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.

²² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a

V rámci EŠIF v podmienkach Systému riadenia EŠIF zabezpečuje úlohu gestora HP udržateľný rozvoj Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu a úlohu gestora HP rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia zabezpečuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, ekonomickej a sociálnej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení princípu „znečisťovateľ platí“. Gestor HP UR zabezpečuje na národnej úrovni analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie HP UR. Pre účinné uplatňovanie HP UR bude ako podmienka poskytnutia pomoci z EŠIF podpora tých projektov, ktoré HP UR zohľadňujú, sú v súlade s jeho zameraním alebo priamo prispievajú k dosahovaniu jeho cieľov. Uplatňovanie HP UR bude na projektovej úrovni overované v procese hodnotenia a výberu projektov.

Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR na roky 2014-2020. Viac informácií o HP UR je možné získať na webovom sídle <http://hpur.vlada.gov.sk>.

Hlavné ciele pre horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽ a ND) sú zadefinované v závislosti od fondu EÚ, z ktorého sú programy a ich prioritné osi podporované:

- Hlavným cieľom **horizontálneho princípu podpora rovnosti mužov a žien** pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň a cieľom pre ostatné programy EŠIF je zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva;
- Hlavným cieľom **horizontálneho princípu nediskriminácia** pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť príležitostí na trhu práce a v príprave naň a pre ostatné programy EŠIF je zabezpečiť rovnosť príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a do pracovného procesu v zmysle Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25. júna 2010²³.

Cieľom HP rovnosť mužov a žien a nediskriminácia je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, mzdová diskriminácia atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

Proces monitorovania plnenia horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ, ako aj kontrolou na mieste a následne hodnotením príspevku k cieľom horizontálnych princípov. Hlavnými nástrojmi monitorovania a hodnotenia v rámci monitorovacích správ sú merateľné ukazovatele s relevanciou k horizontálnym princípom a iné údaje na úrovni projektu (štatistické údaje prierezového charakteru monitorované na úrovni podporených projektov, ktoré nemajú charakter merateľných ukazovateľov). Poskytovanie týchto údajov v rámci monitorovacích správ bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP, resp. v prílohách rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Bližšie informácie o horizontálnych princípoch rovnosť mužov a žien a nediskriminácia sú uvedené v Základnom dokumente HP RMŽ a ND - Systéme implementácie HP RMŽ a ND zverejnenom na webovom sídle www.gender.gov.sk.

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.

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.

²³ Čl. 1 ods. 2 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím definuje osoby so zdravotným postihnutím ako osoby s dlhodobými telesnými, mentálnymi, intelektuálnymi alebo zmyslovými postihnutiami, ktoré v súčinnosti s rôznymi prekážkami môžu brániť ich plnému a účinnému zapojeniu do života spoločnosti na rovnakom základe s ostatnými.

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 vzťahuje. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny²⁴ k oprávnenému územiu, 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) v 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 striktne 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 čl. 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023²⁵, ak podmienky poskytnutia NFP vo výzve/vyzvaní neuvádzajú inak. Poskytovateľ môže určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti²⁶, 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 napríklad začiatok obdobia oprávnenosti plyní 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 podľa všeobecného nariadenia čl. 65 ods. 6 podpora z EŠIF nie je oprávnená na 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.

²⁴ Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu v rámci podporných aktivít projektu (napr. riadiaci a administratívni pracovníci).

²⁵ Termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia.

²⁶ 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.

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 vykazané metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov;
- zjednodušené vykazovanie výdavkov²⁷.
- Režim financovania projektu metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov je založený na tom, že k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov projektu dochádza na základe vykázania skutočne vzniknutých 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 zamestnancov²⁸ - 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 zamestnancov²⁹ - 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 stanovena paušálna sadzba vypočíta zo skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov, ak nie je uvedené inak.

²⁷ Dokument Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov k dispozícii na <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk>.

Bližšie informácie týkajúce sa zjednodušeného vykazovania výdavkov sú uvedené v kapitole 4.7.3.

²⁸ Do nákladov na zamestnancov patrí hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa.

²⁹ Do nákladov na zamestnancov patrí hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa.

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 skupín výdavkov a ich preukazovanie v rámci OP LZ ako súčasť riadiacej dokumentácie v prílohe č. 5, tejto príručky. Stanovuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov a ich preukazovanie vo vzťahu k OP LZ. Vzhľadom na špecifiká každého projektu či sektora, a rôznych žiadateľov, záväzné sú okrem všeobecných pravidiel aj podmienky oprávnenosti výdavkov, ktoré sú zadefinované v konkrétnej výzve/vyzvaní.

Základné princípy pre zostavenie rozpočtu projektu:

- o výdavky sú v súlade so zoznamom skupín oprávnených výdavkov vymedzených vo výzve/vyzvaní,
- o výdavky sú v súlade s európskou a národnou legislatívou a s operačným programom OP LZ vrátane nadväzujúcich dokumentov,
- o výdavky sú primerané (zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase), nevyhnutné a ich využitie musí byť v súlade s princípmi:
 - a) hospodárnosti (vynaloženie výdavkov na vykonanie cieľov projektu vrátane obstarania tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu),
 - b) účelnosti (priama väzba na projekt/aktivitu a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - c) efektívnosti (maximálne dosahovanie cieľov projektu vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom),
 - d) účinnosti (plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité finančné prostriedky).

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 prípadoch³⁰ pre národné projekty (podľa § 26 zákona č. 292/2014 Z. z.) **môže žiadateľ** pri tvorbe rozpočtu zohľadniť očakávaný rast mzdových výdavkov na základe štatistického indexu³¹ (databáza STATdat. Štatistického úradu SR³²) určeného pre odvetvie „Verejná správa a obrana, povin. sociálne zabezpečenie“ za ostatné tri kalendárne roky³³.

Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov. V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov (najmä pri aplikácii paušálneho financovania výdavkov) sa výdavky projektu delia na priame a nepriame výdavky. Vecné vymedzenie kategórie nepriamych výdavkov je zadefinované v prílohe č. 1 k Metodickému pokynu CKO č. 6 v platnom znení zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou³⁴ 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.

Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov³⁵ (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 materiálu (okrem dlhodobého hmotného/nehmotného majetku obstaraného v celosti³⁶) a mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

³⁰ 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..

³¹ Index sa vypočíta ako priemerná hodnota ročných indexov za tri ostatné kalendárne roky.

³² Aplikuje sa oblasť „Demografia a sociálne štatistiky - Náklady práce - Priemerná mesačná mzda podľa odvetví“, obdobie 1. - 4. Q.

³³ 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, za ktorý sú dostupné údaje, 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.

³⁴ 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>.

³⁵ Uvedené sa nevzťahuje v prípade aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. paušálna sadzba na nepriame výdavky).

³⁶ Oprávnené výdavky sú iba výdavky na uplatnené odpisy proporcionálne, t.j. iba za obdobie využívania hmotného/nehmotného majetku pre účely projektu.

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 výzvy/vyzvania, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní stanovené inak. Konkrétne percento pre jednotlivé projekty stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní.

V rámci nepriamych výdavkov vykazovaných metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov **nie je možné zahrnúť výdavky na obstaranie akéhokoľvek dlhodobého hmotného/nehmotného majetku** (vrátane drobného dlhodobého hmotného/nehmotného majetku) do oprávnených výdavkov.

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 nezohľadnil 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 dopytovo-orientovaných 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 CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, ktoré je zverejnené na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/> a so všeobecnými pravidlami oprávnenosti skupín výdavkov pre OP LZ stanovenými v prílohe č. 5 tejto príručky. Doplňujúce informácie k vybraným typom oprávnených skupín výdavkov OP LZ 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 LZ 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 LZ, 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 podľa 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 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 výdavky zamestnanca

nepresiahnu výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste, a sú primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. Poskytovateľ je oprávnený stanoviť v podmienkach poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní maximálnu výšku hrubých miezd (celková cena práce), 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 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. odmeny 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. Žiadateľ preukáže v čase predloženia ŽoNFP, že disponuje zamestnancami na zabezpečenie riadenia projektu, pričom spôsob preukázania uvedenej podmienky je stanovený v konkrétnej výzve/vyzvaní.

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

1. Zamestnanec pracujúci na projekte na ustanovený týždenný pracovný čas/kratší pracovný čas - vykonáva počas pracovnej doby/času činnosti týkajúce sa výlučne aktivít projektu. 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 ustanoveného týždenného pracovného času/kratšieho pracovného času, ustanovený týždenný pracovný čas/kratší 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.

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

V prípade pracovnoprávného vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Žiadateľ/prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom

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).

osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca.

Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni žiadateľa/prijímateľa vykonávanie tejto činnosti. Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, najmä v prípadoch, ak je uvedená osoba jediným štatutárnym orgánom, pričom zároveň táto osoba predstavuje aj najvyšší orgán právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je zároveň aj jediným konateľom a tento spoločník vykonáva aj pôsobnosť valného zhromaždenia), výdavky na mzdu/odmenu vyplývajúce z uvedeného pracovnoprávneho vzťahu sú neoprávnené.

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 vykázanú vykonanú prácu uhradenú súčasne aj z iného zdroja.

Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné brať do úvahy, že uzatváranie týchto typov dohôd je výnimočné (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený)). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, RO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na ustanovený týždenný pracovný čas, 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/mzda z prekryvajúcich 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

³⁸ Hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody poisťného na účely sociálneho a zdravotného poistenia zamestnávateľa prislúchajúcich 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 LZ v PO 2014 – 2020 k tejto príručke.

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.).

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.

Kumulatívne plnenie pracovnej pozície projektového a finančného manažéra je v rámci dopytovo-orientovaných projektov prípustné.

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 neprekrývajú, 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 ustanovený týždenný pracovný čas alebo na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas 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 § 142 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, menovite za:

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

⁴⁰ Ako pohyblivá zložka mzdy, platu.

Ak zamestnávateľ nemá vnútorný predpis, ktorým bližšie vymedzuje odmeňovanie zamestnancov, poskytuje sa odmena maximálne v štvrtročnej periodicite podľa kalendárneho roka (pričom posledný štvrťrok 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 jednotlivou alebo kumulovanú, 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.

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

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 ¼, t. j. štyri roky atď.).

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

⁴¹ Týka sa priamych aj nepriamych výdavkov projektu.

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

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.

- Pravidlá uplatňovania výdavkov⁴⁴ 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 postupy⁴⁵:

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 dodávateľom⁴⁶ 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.1/2015v platnom znení; 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:

⁴⁴ Ide o výdavky vykazované metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov.

⁴⁵ Poskytovateľ si 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“.

⁴⁶ Pod pojmom zmluva s dodávateľom sa rozumie akýkoľvek zmluvný vzťah, predmetom ktorého je poskytnutie analýzy/stratégie/štúdie/expertízy/plánu alebo iného výstupu.

- 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. Obligatornou 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 expertmi⁴⁷ pracujúcimi na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁴⁸ (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 ĽZ a projektu (v rámci ktorej aktivity bude vypracovaný);
 - 3.2. parciálne odborné ciele dokumentu a ich súlad s cieľmi OP ĽZ 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;
 - 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 ĽZ 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 projektu⁴⁹.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti) podľa § 223 Zákonníka práce

⁴⁹ 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).

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 výdavkov⁵⁰. 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 výzvy/vyzvania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP neumožňujú.
- Z prostriedkov EŠIF 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.
- 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 5 tejto príručky a príslušnej výzvy/vyzvania. 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 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

⁵⁰ Výdavok zostáva neoprávnený, ak na základe dožiadania poskytovateľa žiadateľ nenapraví nesprávne zatriedenie.

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. Údaje z tabuľky v prílohe 1a tejto príručky musia byť v súlade s údajmi v časti 11. Žiadosti o NFP. Rozpočty môžu byť upravené pre potreby konkrétnych výziev/vyzvaní a v takomto prípade žiadateľ použije tabuľku rozpočtu, ktorá je prílohou výzvy/vyzvania.

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 (metodik) 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 výdavkov⁵¹ a pod.).

Uvádzame príklady s informáciou, aké údaje by mali byť zahrnuté v podrobnom rozpočte projektu, ktoré žiadateľ uvádza v príslušných skupinách výdavkov⁵²:

Osobné výdavky zamestnancov v pracovnom pomere:

- výpočet jednotkovej ceny (resp. hodinovej / mesačnej sadzby),
- 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,
- ustanovený týždenný pracovný čas, resp. kratší pracovný čas a druh práce s jeho stručnou charakteristikou,
- typ aktivity (hlavná alebo podporná),
- zdôvodnenie jednotkovej ceny;

Osobné 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 dohodnutá práca,
- 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.

⁵¹ Platí zásada, že mzdová politika projektu nemôže byť odlišná (najmä nadhodnotená) od mzdovej politiky príslušnej organizácii žiadateľa mimo projektu..

⁵² Ide o príklady skupín výdavkov vykazovaných metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov.

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.**

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. Potrebne identifikovať 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 nie staršieho ako 9 mesiacov (príloha č. 6) s nasledovnými parametrami:
 - jednoznačné identifikovanie predmetu zákazky tak, aby bolo možné dosiahnuť porovnateľnosť jednotlivých predložených ponúk zo strany oslovených „dodávateľov“;
 - oslovenie najmenej 5 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 3 úplných a zrozumiteľných ponúk;
 - výška ceny sa stanoví ako medián 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), poskytovateľ zároveň vo výzve/vyzvaní stanoví limit na krížové financovanie výdavkov⁵³ z celkových výdavkoch projektu. Všetky výdavky nad limit stanovený vo výzve/vyzvaní sú neoprávnené výdavky. Žiadateľ je povinný použitie výdavkov na krížové financovanie riadne zdôvodniť⁵⁴ (t.j. uviesť, prečo je pre účely projektu z OP LZ nevyhnutné výdavky týkajúce sa krížového financovania realizovať, a to v ŽoNFP), 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 výdavkov uplatňovaných prostredníctvom krížového financovania je poskytovateľ podľa charakteru výzvy/vyzvania, prijímateľa a pod., oprávnený vyžadovať od prijímateľa poistenie majetku pre prípad krádeže, poškodenia.

4.7.3 Zjednodušené vykazovanie výdavkov⁵⁵

4.7.3.1. Oprávnené výdavky

Poskytovateľ informuje žiadateľov o možnosti využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov pri realizácii dopytovo-orientovaných projektov/národných projektov vo výzve/vyzvaní, v ktorom uvedie podmienky uplatnenia zjednodušeného vykazovania výdavkov vrátane ustanovenia podmienok oprávnenosti výdavkov⁵⁶ a spôsob výkonu kontroly⁵⁷. Ak sa používa

⁵³ 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).

⁵⁴ Podľa čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia.

⁵⁵ Pre účely tejto kapitoly sa výdavkom rozumie aj náklad.

⁵⁶ Z hľadiska aplikácie podmienok oprávnenosti výdavkov v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov sa uplatňujú pravidlá určené v kapitole 4.7 a v podkapitole 4.7.1 (vrátane častí podkapitoly) primerane, ak nie je uvedené inak. V prípade skupín oprávnených výdavkov uvedených v prílohe č. 5,

zjednodušené vykazovanie výdavkov, oprávnené výdavky sa vypočítavajú podľa vopred stanovenej metódy. Ak sa projekt vykonáva výhradne prostredníctvom verejného obstarávania, zjednodušené vykazovanie výdavkov nie je možné využiť⁵⁸. Výdavky vypočítané a uhradené na základe paušálnej sadzby/jednotkového nákladu/jednorazových platieb sa pokladajú za oprávnené výdavky bez ohľadu nato, že nie sú doložené faktúrami s potvrdením o zaplatení alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, nakoľko ide o výdavky vypočítané podľa uplatniteľného základu⁵⁹. V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov povinnosti žiadateľov/prijímateľov vyplývajúce z osobitných predpisov nie sú dotknuté⁶⁰.

4.7.3.2. Paušálne financovanie

V prípade použitia paušálneho financovania sa osobitné kategórie oprávnených výdavkov, ktoré sú vopred jasne určené⁶¹, vypočítajú uplatnením percentuálneho podielu zo stanovenej základne. Výška percentuálneho podielu a základňa, z ktorej sa percentuálny podiel vypočíta, sa určí ex-ante pre jednu alebo viacero kategórií oprávnených výdavkov v závislosti od použitého spôsobu paušálneho financovania.

Ak žiadateľovi výzva/vyzvanie umožnilo **uplatňovať si nepriame výdavky paušálnou sadzbou** (podľa čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia), tak v tabuľke prílohy 1a tejto príručky, v riadku určenom pre nepriame výdavky uplatňované paušálnou sadzbou doplní len údaj percenta stanovenej paušálnej sadzby v podmienkach výzvy/vyzvania, v stĺpci „Jednotková cena“. Zvyšné údaje sa v tomto riadku prepočítajú automaticky podľa nastaveného vzorca. Pri nepriamych výdavkoch uplatňovaných paušálnou sadzbou sa všetky výdavky vynaložené na nepriame výdavky počas celej doby realizácie projektu, priradujú len k jednej skupine výdavkov, ktoré určí príslušná výzva/vyzvanie⁶².

Pri aplikácii **paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu** (podľa čl. 14 ods. 2 nariadenia o ESF) sa zodpovedajúca skupina výdavkov v rozpočte projektu eviduje v rámci hlavnej aktivity projektu (neuvádza sa v rámci podporných aktivít projektu v ŽoNFP). V tabuľke prílohy 1a tejto príručky, v riadku určenom pre ostatné výdavky projektu uplatňované paušálnou sadzbou sa doplní len údaj percenta stanovenej paušálnej sadzby v podmienkach výzvy/vyzvania, v stĺpci „Jednotková cena“. Zvyšné údaje sa v tomto riadku prepočítajú automaticky podľa nastaveného vzorca. Pri ostatných výdavkoch projektu uplatňovaných paušálnou sadzbou sa všetky výdavky vynaložené na ostatných výdavky počas celej doby realizácie projektu, priradujú len k jednej skupine výdavkov, ktoré určí príslušná výzva/vyzvanie⁶³.

Výšku paušálnej sadzby podľa čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia a podľa čl. 14 ods. 2 nariadenia o ESF určí poskytovateľ bez odôvodnenia, resp. bez výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby, tzn. že poskytovateľ môže stanoviť maximálnu hranicu vyplývajúcu z nariadení alebo akúkoľvek nižšiu hodnotu⁶⁴, pričom sa použije celé číslo. Základňu pre výpočet paušálnej sadzby podľa čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia a podľa čl. 14 ods. 2 nariadenia o ESF tvoria priame náklady (výdavky) na zamestnancov⁶⁵.

V rámci národných projektov zameraných na AOTP, poskytovateľ určí vo vyzvaní aplikáciu paušálneho financovania na nepriame výdavky projektu podľa čl. 68 ods. 1 písm. a) vo výške 4 % z určenej základne⁶⁶, pričom uplatnenie III. kategórie oprávnených výdavkov podľa metodiky na uplatnenie paušálnej sadzby je možné iba vo výnimočnom prípade a nebude sa uplatňovať ako pravidlo.

V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa pri výkone administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste kontroluje správna aplikácia paušálnej sadzby, a to určenie základne pre výpočet paušálnej sadzby, percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky ostatných výdavkov projektu alebo nepriamych výdavkov projektu určených paušálnou sadzbou.

s výnimkou skupín oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov, sa podmienky oprávnenosti a spôsob preukázania viažu na výdavky vykazovaných metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov.

⁵⁷ §16a ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z.

⁵⁸ Článok 67 ods. 4 všeobecného nariadenia; uvedené sa nevzťahuje na zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 2195/2015.

⁵⁹ Článok 131 ods. 2 všeobecného nariadenia.

⁶⁰ §16a ods. 5 zákona č. 292/2014 Z. z.

⁶¹ Ide o vymedzenie kategórie výdavkov nutných pre aplikáciu paušálneho financovania. Jednotlivé kategórie výdavkov môžu byť vymedzené ako opak iného typu alebo iných typov (napr. nepriame výdavky by mohli byť považované za všetky oprávnené výdavky, ktoré nie sú priame oprávnené výdavky).

⁶² Viď príloha č. 5 tejto príručky v skupine oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov.

⁶³ Viď príloha č. 5 tejto príručky v skupine oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov.

⁶⁴ Pri vyzvaniach (národných projektoch) je možné určiť výšku paušálnej sadzby s ohľadom na indikovaný rozpočet alebo v prípade osobitných okolností (napr. účasť partnera, VRR/MRR), ktoré sú dôvodom špecifických rozpočtových požiadaviek, je možné určiť výšku paušálnej sadzby s prihliadnutím na tieto skutočnosti za účelom bezproblémovej implementácie projektu.

⁶⁵ Podľa dokumentu „Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov: EŠIF“ dávky alebo výplaty vyplatené v prospech účastníkov projektu(ov) v rámci ESF sa nepovažujú za priame náklady(výdavky) na zamestnancov.

⁶⁶ Základňou pre výpočet výšky nepriamych výdavkov uplatnených paušálnou sadzbou je skupina oprávnených výdavkov 352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám (vrátane triedy oprávnených výdavkov 90 - zjednodušené vykazovanie výdavkov a rezerva, ak v rámci zjednodušeného vykazovania sa poskytovali finančné prostriedky z príspevku (transfery) užívateľom).

4.7.3.3. Štandardné stupnice jednotkových nákladov

V prípade použitia štandardných stupnic jednotkových nákladov sa všetky oprávnené výdavky projektu alebo jeho časť vypočítajú na základe kvantifikovaných procesov alebo výstupov vynásobených vopred stanovenými jednotkovými nákladmi. Štandardné stupnice jednotkových nákladov sa môžu uplatňovať na základe procesov, pričom cieľom je pokryť skutočné náklady uskutočnenia operácie na základe čo najlepšej aproximácie skutočných nákladov. Zároveň štandardné stupnice jednotkových nákladov sa môžu uplatňovať na základe výstupov (výstup alebo výsledok)⁶⁷, príp. môžu byť vymedzené na základe procesov aj výstupov.

4.7.3.4. Jednorazové platby

V prípade jednorazových platieb sú všetky oprávnené výdavky projektu alebo ich časť vypočítané na základe vopred stanovenej výšky jednorazovej platby. Príspevok sa vyplatí, ak sú splnené vopred stanovené podmienky definované vo výzve/vyzvaní.

4.7.3.5. Kontrola a audit

Z hľadiska kontroly a auditu znamenajú ustanovenia o zjednodušených možnostiach vykazovania výdavkov upustenie od zásady preukazovania skutočných výdavkov poskytovateľovi. Namiesto toho sa kontroluje dosiahnutie výstupov/výsledkov, pričom sa kontrola zameriava na prípadné špecifiká daného zjednodušeného vykazovania výdavkov. Ak sa použije zjednodušené vykazovanie výdavkov, na účely posúdenia zákonnosti a správnosti výdavkov nebudú osoby vykonávajúce kontroly a audity overovať skutočné výdavky súvisiace s kategóriami výdavkov vypočítanými na základe paušálnej sadzby, štandardných stupnic jednotkových nákladov alebo jednorazových platieb. Kontrolné orgány budú kontrolovať výpočet výdavkov na operácie a vykonávať audity zákonnosti a správnosti. Tieto audity sa však budú vykonávať iným spôsobom, na základe metódy výpočtu použitej na stanovenie zjednodušeného vykazovania výdavkov a nie na základe podkladových finančných dokumentov každého projektu. Zjednodušené možnosti vykazovania výdavkov neznamenajú zrušenie povinnosti plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy Únie a vnútroštátne právne predpisy⁶⁸, ako je zverejňovanie, verejné obstarávanie, rovnaké príležitosti, trvalo udržateľné životné prostredie, štátna pomoc, atď.

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.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9347a> to systémom refundácie, systémom zálohových platieb, alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie, podľa toho aký spôsob financovania umožní 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..

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

⁶⁷ Príklad výsledkovo (výstupovo) orientovanej štandardnej stupnice:

Za každého účastníka odbornej prípravy, ktorý dokončí odbornú prípravu, sa zaplatí jednotkový náklad vo výške 5 000 EUR. Odborná príprava sa začína v januári a končí v júni a očakáva sa, že sa jej zúčastní 20 osôb. Výška oprávnených výdavkov je 20 x 5 000 EUR = 100 000 EUR. Keď sa preukáže, že iba niektorí účastníci ukončili odbornú prípravu, tak poskytovateľ uzná ako oprávnené výdavky zodpovedajúci počet účastníkov, ktorí dokončili odbornú prípravu: napríklad, ak 15 účastníkov ukončilo odbornú prípravu, potom 15 x 5 000 EUR = 75 000 EUR je možné uznať ako oprávnené výdavky.

⁶⁸ Uvedené znamená, že nie sú vylúčené kontroly horizontálnych tém akou je napr. kontrola procesu verejného obstarávania alebo štátnej pomoci. Cieľom takýchto kontrol je overenie, či boli dodržané postupy verejného obstarávania alebo pravidlá štátnej pomoci, nie vykonať kontrolu vyplatených súm zo strany žiadateľa/prijímateľa relevantnými kontrolnými orgánmi.

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 z vlastných zdrojov. 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 výzvach/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=9347>. Finančná pomoc je odlišná podľa formy príspevku ako aj typu žiadateľa (potenciálneho prijímateľa).

4.8.3 Štátna pomoc

Podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“), ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá naruša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

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

- prevod verejných zdrojov (v čl. 107 ZFEÚ označené ako „štátne prostriedky“) a pripísateľnosť štátu,
- ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci,
- selektívnosť opatrenia pomoci,
- vplyv na hospodársku súťaž,
- vplyv na vnútorný obchod EÚ.

Podľa čl. 107 ZFEÚ sa pravidlá štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci vo všeobecnosti uplatňujú len vtedy, keď je príjemcom pomoci „podnik“ (v čl. 107 ZFEÚ označený ako „podnikateľ“). 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).

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 nárokováné 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 štátnou pomocou poskytovanou v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc *de minimis* a v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc *de minimis* v sektore poľnohospodárstva.

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 zmysle schém štátnej pomoci a schém pomoci *de minimis*, sú prijímateľmi pomoci subjekty, ktoré sú v rámci svojej činnosti zapojené do hospodárskej činnosti, tzn. že ich možno považovať za podniky v zmysle čl. 107 ods. 1 Zmluvy. Podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy je podnikom každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie, spôsob financovania a bez ohľadu na to, či dosahuje zisk, napr. aj neziskové organizácie, neziskové organizácie poskytujúce verejnoprospešné služby, občianske združenia, združenia občanov, nadácie, ktoré vykonávajú hospodársku (ekonomickú) činnosť, alebo realizujú aktivity, ktorých výstupom je hospodárska (ekonomická) činnosť. Hospodárskou činnosťou sa rozumie každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru alebo služieb alebo v ponuke tovaru a služieb na trhu.

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 (akékoľvek 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, mechanizmus určovania finančných opráv v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov

Poskytovateľ 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 nahratia 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.

V prípade, ak pre potreby monitorovania na úrovni OP potrebuje poskytovateľ štatistické údaje z jednotlivých projektov, ale zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná, poskytovateľ uvedené informácie získa prostredníctvom údajov vyžadovaných v rámci monitorovania projektu (ďalej len „iné údaje“). Tzv. „iné údaje“ predstavujú štatistické údaje získavané z jednotlivých projektov počas ich implementácie. Tieto údaje nie sú získavané prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu ale v priebehu implementácie projektu, na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP. Rozsah požadovaných iných údajov definuje poskytovateľ v rámci výzvy/vyzvania.

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

Z tohto dôvodu sú ukazovatele projektu rozdelené na⁶⁹:

- **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%**⁷⁰ oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.
- **MU bez príznaku**, sú počas implementácie projektu záväzné 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.

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 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 napĺňaniu 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.

⁶⁹ Neplatí pre NP, hodnoty tolerovateľnej odchýlky a hodnoty MU, pod ktorú nesmie prijímateľ klesnúť sú uvedené v zmluve o NFP pre NP

⁷⁰ 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.

Každý stanovený merateľný ukazovateľ vo vyzvaní obsahuje nasledovné náležitosti:

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

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 ovplyvniliteľné 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 opravou 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 finančnej opravy.

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 aktivít 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 znení neskorších predpisov. – t.j. neehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov. Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k návrhu merateľných ukazovateľov projektu. V prípade, že zmluvne stanovené hodnoty merateľných ukazovateľov nebudú naplnené, t. j. dôjde k poklesu stanovených cieľových hodnôt, je potrebné zo strany žiadateľa podať k vzniknutému stavu vysvetlenie najneskôr v záverečnej monitorovacej správe. To isté platí aj v prípade prekročenia stanovených cieľových hodnôt.

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, akou formou, a v akom rozsahu bude zber údajov vykonávaný, je bližšie popísané v Príručke pre prijímateľa⁷¹, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

Finančná oprava 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 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 posúdenia naplnenia merateľného ukazovateľa je:

- dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu,
- 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. Vrátanie 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 NFP¹⁶. 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 verejnému 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/Usmernenia, ďalej v Systéme riadenia EŠIF v platnom znení pre programové obdobie 2014-2020 ktorý je zverejnený na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/a> v Metodických pokynoch 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/>.

⁷¹ alebo v MP CKO č. 17, príloha - Karta účastníka.

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.).

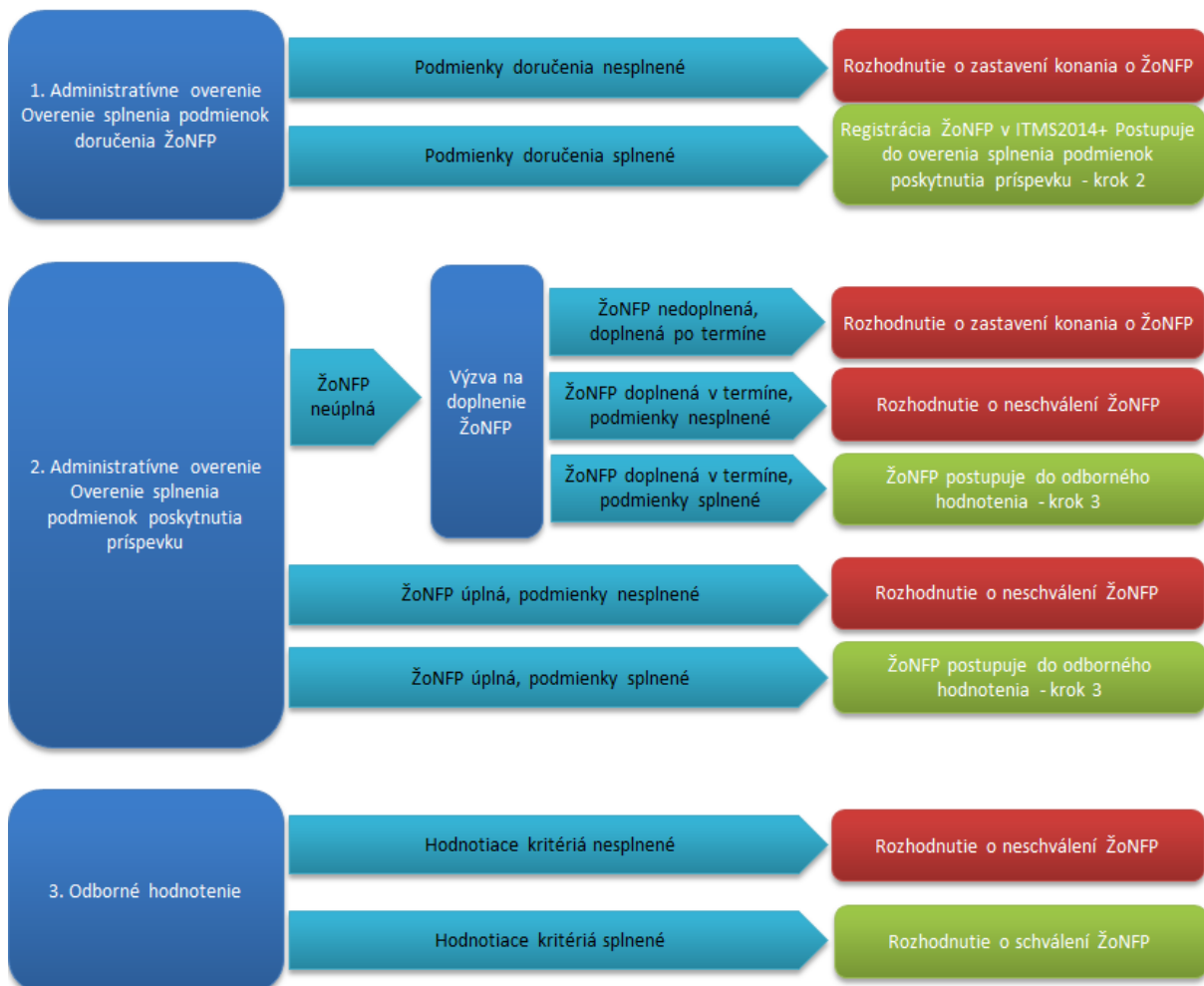
Logo ESF spolu s EFRR v SR a logo EÚ musí byť umiestnené na všetkých príslušných informačných, školiacich a propagačných materiáloch. Prijímateľ je povinný riadiť sa používaním týchto log (i ďalších umiestnených na rovnakej ploche) podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OP ĽZ v 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

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: § 16 ods. 4, § 18 až 26 zákona o príspevku z EŠIF zákon o e-Governmente
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: Časť 3.4.1 Národné projekty Časť 3.2 Schvaľovací proces
Iné dokumenty: MP CKO č. 29 k výberu odborných hodnotiteľov

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 dorúčením žiadosti o NFP k poskytovateľovi.

- **Schvaľovanie žiadostí o NFP:**

- Administratívne overenie žiadosti o NFP (kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP a overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku);
- 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. c) 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 NFP⁷²,
- 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. Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany poskytovateľa príspevku je možné zaslať písomne, resp. elektronicky prostredníctvom e-mailu. 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 zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

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.

Ak žiadateľ ani po predložení doplnených údajov nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

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

⁷²Uvedený postup sa uplatňuje v prípade uzavretých výziev. Pri otvorených výzvach to platí pre posledný určený termín na predkladanie ŽoNFP.

a s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity pre podmienky OP ĽZ. 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 podmienky 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:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 26 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 26 ods. 9 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 26 zákona o EŠIF.

V rámci dopytovo-orientovaných projektov :

- Rozhodnutie o schválení podľa § 19 ods. 8, 10 - 12 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 19 ods. 9 – 12 zákona o EŠIF
- 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/projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní/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 vydaním 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.

V prípade, ak má žiadateľ aktívovanú elektronickú schránku, poskytovateľ je povinný doručovať všetky rozhodnutia vydané v konaní o ŽoNFP elektronicky, v súlade so zákonom o e-Governmente.

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

Poskytovateľ môže vykonávať kontrolu VO podľa § 7 zákona o finančnej kontrole v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu. V prípade, ak poskytovateľ uvedie v rámci výzvy/vyzvania alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi VO a následné overenie tohto VO zo strany RO, 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 je 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/Usmernenia.

5.1.4.1 Kontrola VO národných projektov, veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a kontrola projektov technickej pomoci, pred podpisom zmluvy 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, ako aj 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.

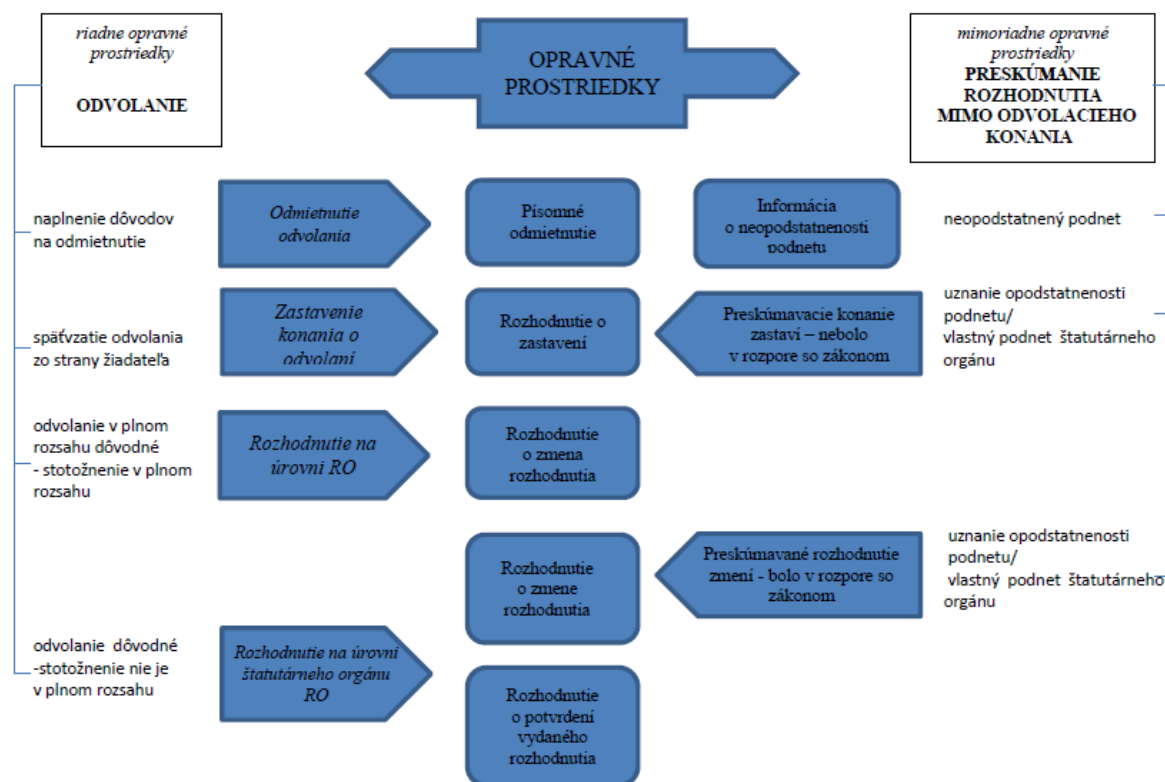
Na základe rozhodnutia RO, ak to určí ako podmienku poskytnutia príspevku, je výzva na predkladanie ŽoNFP v prípade dvojkolového procesu výberu projektov obmedzená len na tých žiadateľov, ktorí sa zúčastnili prvého kola, t. j. predložili projektový zámer, prešli procesom hodnotenia projektových zámerov a majú vypracovanú hodnotiaci 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: <i>Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia</i>
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: <i>§ 22 - § 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) zákon o e-Governmente</i>
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: <i>3.2.4 Opravné prostriedky, 1.3.1.11 Rada CKO</i>

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 podmienky uvedené vo výzve. Na doručovanie rozhodnutí o opravných prostriedkoch sa vzťahuje zákon o e-Governmente.

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 vziať 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 odvolaní rozhodne štatutárny orgán Poskytovateľa na základe návrhu osobitnej komisie.

5.5.2 Preskúvanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom na nápravu vadného rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, je preskúvanie 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.

Preskúvanie rozhodnutia začína dorúčením písomného oznámenia štatutárneho orgánu Poskytovateľa žiadateľovi v prípade vlastného podnetu na preskúvanie (oznam o začatí konania podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF) ako aj v prípade opodstatnenosti podnetu žiadateľa (oznam o uznaní opodstatnenosti podnetu na preskúvanie 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 Poskytovateľa môže:

- a) preskúmané rozhodnutie zmeniť,
- b) preskúmané 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 nesprávností, ktoré je možné opraviť **bez časového obmedzenia** formou listu, ktorý zasiela poskytovateľ žiadateľovi 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 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: § 16 ods. 1, § 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 poskytovateľ tá istá osoba. Zmluva o NFP nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv⁷³.

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu (ak je relevantné).

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. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení 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 NFP⁷⁴, 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.

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.

⁷³ Vid' ustanovenie vo vzore zmluvy o NFP

⁷⁴ Resp. rozhodnutie o schválení ak je žiadateľ a RO tá istá osoba

Spĺnením lehoty určenej poskytovateľom na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP odseku sa rozumie deň, kedy bola zmluva o NFP (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 žiadateľa⁷⁵.

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 zverejňovania⁷⁶ 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 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 (ak relevantné)
- 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.

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.

⁷⁵ Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej lehoty na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

⁷⁶ Ak relevantné.

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: <i>čl. 115 všeobecného nariadenia</i>
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: <i>§ 6, 7, 8, 17, 26 a 48 zákona o príspevku z EŠIF zákon o e-Governmente</i>
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: <i>Časť 5.4. zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu</i>
Iné dokumenty: <i>Komunikačná stratégia OP ĽZ</i>

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 a 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. Príručka pre elektronické podanie žiadosti o NFP prostredníctvom elektronickej schránky na slovensko.sk
5. Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP LZ v PO 2014-2020
6. Prieskum trhových cien