



Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Riadiaci orgán
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia



November 2014

Vydal:

Za RO pre OP ZaSI:

Ing. Albert Németh, generálny riaditeľ
sekcie riadenia ESF

Ing. Agáta Záhorská, generálna riaditeľka
sekcie kontroly

Podpis: 

Podpis: 

1	ÚVOD	3
1.1	Platnosť a účinnosť príručky	3
1.2	Definícia základných pojmov.....	4
1.3	Použité skratky	10
2	PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI.....	12
2.1	Oprávnené aktivity	12
2.2	Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky.....	13
2.2.1	Členenie oprávnených výdavkov, rozpočet projektu	13
2.2.2	Generovanie príjmov	13
2.2.3	Krížové financovanie.....	14
2.2.4	Oprávnené výdavky na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu	14
2.2.5	Neoprávnené výdavky.....	15
2.3	Oprávnení žiadateľa	15
2.4	Oprávnení partneri žiadateľa o NFP.....	15
2.5	Oprávnené cieľové skupiny	15
2.6	Oprávnené miesto realizácie projektu	16
2.7	Časová oprávnenosť realizácie projektu	16
2.8	Financovanie projektu	17
2.8.1	Výška finančného príspevku	17
2.8.2	Limity pomoci	17
2.8.3	Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov	17
2.9	Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci alebo podpory	18
2.10	Prioritná téma, merateľné ukazovatele, sankčný mechanizmus.....	18
2.11	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác	20
2.12	Publicita projektu.....	20
2.13	Zmeny vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.....	20
3	AKO POŽIADAŤ O NFP	22
3.1	Povinné prílohy k písomnej forme žiadosti o NFP.....	22
3.1.1	Dopytovo-orientované projekty	22
3.1.2	Národné projekty (štandardné prílohy)	24
3.1.3	Spôsob predloženia žiadosti o NFP.....	27
4	AKO VYPRACOVAŤ ŽIADOSŤ O NFP	29
4.1	Prístup do verejnej časti ITMS	29
4.1.1	Informácie k správne vyplneniu žiadosti o NFP	29
5	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ.....	32
6	KONANIE O ŽIADOSTI O NFP.....	33
6.1	Príjem a registrácia žiadostí o NFP.....	33
6.2	Proces schvaľovania žiadostí o NFP	33
6.2.1	Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	33
6.2.2	Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	34
6.2.3	Výber žiadostí o NFP	34
6.2.4	Vydávanie rozhodnutí, časový harmonogram konania o žiadosti a opravné prostriedky proti rozhodnutiam	35
6.2.5	Opravy v žiadosti o NFP a jej možnosť ju zobrať späť	37
7	UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP.....	38
8	UŽITOČNÉ INFORMÁCIE PRE ŽIADATEĽA O NFP	39
9	PRÍLOHY PRÍRUČKY.....	41

1 Úvod

Cieľom príručky je poskytnúť relevantné informácie a pokyny potenciálnym žiadateľom o NFP v rámci dopytovo orientovaných projektov, národných a pilotných projektov za účelom správneho vyplnenia formulára žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“) a jeho príloh. Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa o NFP s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na vypracovanie a realizáciu projektu.

Vzhľadom na rozmanitosť jednotlivých opatrení OP ZaSI je táto príručka vypracovaná ako dokument, v ktorom sú uvedené štandardné, všeobecné a spoločné informácie pre žiadateľa o NFP, potrebné pre správne vyplnenie žiadosti o NFP bez ohľadu na to, či poskytovateľom pomoci bude SORO (t. j. Implementačná agentúra pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia), alebo riadiaci orgán. Nazývame ju aj „štandardná príručka pre žiadateľa o NFP“. V nej uvedené informácie sa spravidla vyhlásením výzvy/písomného vyzvania nemenia, pričom všetky potrebné informácie pre žiadateľa o NFP týkajúce sa konkrétnej výzvy/písomného vyzvania sa uvádzajú v prílohe č. 1 Špecifická výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí. To znamená, že príloha č. 1 je vypracovaná na úrovni SORO/RO samostatne ku každej výzve/ku každému písomnému vyzvaniu na predkladanie žiadostí o NFP a je/bude zverejnená v rámci tzv. balíka výzvy/súčasťou písomného vyzvania. Úprava prílohy č. 1 nebude mať vplyv na platnosť štandardnej príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok v rámci výziev/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP pre dopytovo orientované projekty, národné a pilotné projekty ako ani na špecifické prílohy požadované SORO/RO nad rámec základných príloh, ani na upravený Kontrolný zoznam úplnosti žiadosti o NFP (príloha č. 4a alebo 4b).

Východiskom tejto príručky sú dokumenty – OP ZaSI, Programový manuál pre OP ZaSI, platné právne predpisy, Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a ostatné koncepčné a metodické dokumenty, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP pred vypracovaním žiadosti o NFP oboznámiť.

Príručka pre žiadateľa o NFP sa odvoláva v niektorých častiach na nasledovné usmernenia (dokumenty) RO pre OP ZaSI:

- Usmernenie RO č. N3/2007 Metodické usmernenie k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení
- Usmernenie RO č. N5/2008 Usmernenie k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v platnom znení
- Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007 – 2013) v platnom znení,
- Výklad najpoužívanejších merateľných ukazovateľov projektov OP ZaSI

Usmernenia (dokumenty) sú zverejnené na stránke www.esf.gov.sk v časti Dokumenty / Príručky a usmernenia pre žiadateľov o NFP/prijímateľov. Informácia o aktualizácii dokumentov OP ZaSI, vrátane ďalších užitočných informácií pre žiadateľa/prijímateľa je uvedená v aktualitách.

OP ZaSI je referenčný dokument, na základe ktorého bude v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, zvyšovania zamestnanosti, zvyšovania sociálnej inklúzie a budovania kapacít. Podpora bude poskytovaná z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a z prostriedkov štátneho rozpočtu SR. Dokument definuje globálny cieľ, hlavné ciele, prioritné osi, opatrenia, rámcové aktivity a aktivity, ktoré budú podporované na celom území Slovenskej republiky.

Postupy realizácie projektov sú uvedené v príručke pre prijímateľov.

Príručku nájdete na webových sídlach: www.esf.gov.sk, www.iazasi.gov.sk .

1.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej podpísania generálnym riaditeľom sekcie riadenia ESF MPSVR SR a generálnym riaditeľom SORO. Účinná je od **15. 11. 2014**. Uplatňuje sa pre projekty vyhlásených výziev/zaslaného písomného vyzvania dňom nadobudnutia jej účinnosti.

Príručka je pre žiadateľa o NFP záväzná až do okamihu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. od momentu kedy sa žiadateľ o NFP stáva prijímateľom sa riadi príručkou pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku.

Príručka je záväzná pre všetkých žiadateľov o NFP ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov ESF z OP ZaSI po dni nadobudnutia jej účinnosti. Príručka je tiež 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. Znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je takisto zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk v záložke Ako získať nenávratný finančný príspevok z ESF / Štátna pomoc.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si riadiaci orgán vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a v platných metodických pokynoch CKO, resp. s cieľom zabezpečiť plynulé a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR ŠFaKF, SR ŠFaKF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO, CO a MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. Uvedené sa netýka využitia kompetencie riadiaceho orgánu sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia. SR ŠFaKF a metodické pokyny CKO sú zverejnené na stránke www.nsrr.sk (<http://www.nsrr.sk/dokumenty/zakladne-dokumenty/>), SFR ŠFaKF, usmernenia MF SR a CO sú zverejnené na stránke www.finance.gov.sk (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6232>). Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7540>).

1.2 Definícia základných pojmov

Na účely tejto príručky sa rozumie pojmami:

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, 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. Aktivita je jasne vymedzená časom;
- **Celková cena práce** – hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotnej poisťovne, Sociálnej poisťovne);
- **Centrálny koordinačný orgán** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013;
- **Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohy orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z EK, ako aj realizáciu platieb. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
- **Cieľová skupina** - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odoslania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej zo strany RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov zo strany RO/SORO žiadateľovi o NFP/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom o NFP/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ o NFP/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom o NFP/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **Dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
- **Dopytovo orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom o NFP na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov o NFP, medzi ktorými prebieha súťaž;

- **Efektívnosť** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
- **Európsky sociálny fond** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
- **Finančné ukončenie projektu** – projekt je finančne ukončený vtedy, ak prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP.
- **Fyzické ukončenie projektu** – pod fyzickým ukončením projektu sa rozumie dátum, kedy bola ukončená realizácia poslednej aktivity projektu;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a jej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty.
Horizontálne priority určuje Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky 2007-2013, ktorý je východiskom aj pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia nasledovne: marginalizované rómske komunity, rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj a informačnú spoločnosť. Horizontálne priority sú „svojím charakterom a dopadmi prierezovými témami všetkých ostatných tematických aj územných priorít“ a majú byť „rešpektované pri každom projekte/skupine projektov operačných programov, bez ohľadu na podporovanú tému alebo územie“. Preto sú horizontálne priority aj témou hodnotenia projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia;
- **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ o NFP pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ o NFP dosiahnuť;
- **Investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
- **Investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
- **IT monitorovací systém** – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi o NFP a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **Kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;

- **Kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
- **Kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru** – kritériá, aplikáciou ktorých nedochádza zo strany RO/SORO ku kvalitatívnemu posúdeniu predloženej ŽoNFP, ale výlučne k overeniu jej formálnych náležitostí (napr. posúdenie či predložená ŽoNFP bola predložená v obale určenom vo Výzve/v Písomnom vyzvaní);
- **Krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov ES na prioritnú os;
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov s končiacim uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá u poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Lokálna stratégia komplexného prístupu** – súbor projektových zámerov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK. Tieto projektové zámery spoločne a v jednej lokalite generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
- **Majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **Merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencii), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **Monitorovacia správa projektu** - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovací výbor pre operačný program** – orgán zriadený riadiacim orgánom pre operačný program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v operačnom programe a za schvaľovanie zmien v operačnom programe. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre operačný program, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov;
- **Monitorovanie (projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- **Národný projekt** - je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- **Neávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí neávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

- **Neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP¹;
- **Opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program** – dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
- **Opis projektu** – pre účely zverejňovania opisu projektu v zmysle ustanovení zákona o pomoci a podpore sa za opis projektu považuje stručný popis projektu žiadosti o NFP;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstva financií SR;
- **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom o NFP a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Poskytovateľ/Poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP schválenému a vybranému projektu.
- **Prijímateľ** – orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritne stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013;
- **Príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument Poskytovateľa pomoci, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa o NFP pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa o NFP pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- **Pro rata** – pomere na projekt;
- **Programový manuál** – dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ o NFP v žiadosti o NFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);

¹ V súlade s usmernením RO č. N3/2007 v platnom znení

- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolpatnené a priamo hrazené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok v zmysle článku 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi zo súkromného sektora a prijímateľovi z verejného sektora na základe dohody s riadiacim orgánom za zdroje Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;
- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR;
- **Rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom 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, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;
- **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom;
- **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu. Ak sa v ďalšej časti príručky používa označenie SORO, myslí sa tým sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, ktorý vyhlásil konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí o NFP;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činností riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
- **Štatistická klasifikácia ekonomických činností** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
- **Štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, 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 EÚ;
- **Štrukturálne fondy** – nástroje štrukturálnej politiky EÚ na dosiahnutie cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky sociálny fond a Európsky fond regionálneho rozvoja;

- **Trvalo-udržateľný rozvoj** - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu 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);
- **Účelnosť** – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ o NFP je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** – vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom o NFP). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti² s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF. V prípade ESF projektov RO/SORO zmluvne zaviazuje prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a EÚ v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou 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;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;

² produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
- **Začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- **Zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom o NFP/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom o NFP/prijímateľom;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO/SORO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP.
- **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s RO/SORO, resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- **Žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o NFP a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;

1.3 Použité skratky

BSK	Bratislavský samosprávny kraj
CD	Kompaktný disk
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DVD	Digitálny optický dátový nosič
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja z angl. European Regional Development Fund
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
EUR	Euro
HP	Horizontálna priorita
IA ZaSI	Implementačná agentúra pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
IDMV	Interný dozorný monitorovací výbor
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	Informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	Informačno-technologický monitorovací systém
LSKxP	Lokálna stratégia komplexného prístupu
KF	Kohézny fond

MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
NACE	skratka pre Štatistickú klasifikáciu ekonomických aktivít v Európskom spoločenstve
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi z fr. Nomenclature des Unitées Territoriales Statistiques
OP	Operačný program
OP ZaSI	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	Riadiaci orgán pre OP ZaSI
SFR ŠFaKF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom.
SR	Slovenská republika
SR ŠFaKF	Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠR	Štátny rozpočet
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
VÚC	Vyšší územný celok
Z. z.	Zbierka zákonov
ŽoNFP	Žiadosť o NFP

2 PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

Vo všeobecnosti je poskytovateľom pomoci Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako Riadiaci orgán pre OP ZaSI. Na základe splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na plnenie úloh riadiaceho orgánu poskytuje pomoc formou dopytovo-orientovaných projektov sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (SORO) Implementačná agentúra pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia. Žiadateľ o NFP z tohto dôvodu pri dopytovo-orientovaných projektoch komunikuje so SORO, ktorý vyhlásil konkrétnu výzvu, nie s RO. V prípade národných projektov žiadateľ komunikuje priamo s riadiacim orgánom.

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku za účelom spolufinancovania preukázateľných oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami uvedenými v žiadosti o NFP.

Žiadateľovi o NFP odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu Žiadosti o NFP dôsledne prečítal výzvu/písomné vyzvanie a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:

- oprávnenosť žiadateľa o NFP,
- oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
- oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- časová oprávnenosť realizácie projektu,
- kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
- oprávnenosť cieľovej skupiny³,
- spôsob financovania,
- ďalšie podmienky poskytnutia pomoci alebo podpory.

Dodržanie podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľa o NFP sa overuje na základe žiadosti o NFP a predovšetkým jej príloh, ktoré je žiadateľ o NFP povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

Pomoc môže byť žiadateľovi o NFP poskytnutá iba vtedy, ak

- podá žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS a následne ju SORO/RO doručí aj v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve/písomnom vyzvaní,
- žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/písomnom vyzvaní,
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím riadiaceho orgánu/SORO,
- bola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP⁴, žiadateľ o NFP už ako prijímateľ splnil všetky podmienky pre poskytnutie pomoci vrátane oprávnenosti výdavkov.

Z časového hľadiska sa osoba, ktorá podala žiadosť o NFP nazýva „žiadateľ o NFP“ a tá istá osoba v prípade, ak podpísala zmluvu o poskytnutí NFP a realizuje projekt sa nazýva „prijímateľ“. Táto príručka je určená žiadateľom o NFP, a preto tam, kde je to vhodné sa používa pojem žiadosť o NFP (myslí sa tým nielen samotný popis navrhovaného projektu, ale aj ďalšie náležitosti ako napr. povinné prílohy) a v niektorých prípadoch sa pre tento dokument používa len zjednodušený pojem projekt.

Vzhľadom na čl. 16 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 je žiadateľ o NFP povinný dodržiavať princíp rovnosti príležitostí a predchádzať akýmkoľvek formám diskriminácie.

2.1 Oprávnené aktivity

V každej výzve/v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP sú uvedené hlavné aktivity, (resp. jedna hlavná/rámcová aktivita) ktoré môžu mať ďalšie podaktivity (podrobnejšie viď. príloha č. 6). Je dôležité, aby si žiadateľ o NFP všimol, či poskytovateľ pomoci uviedol vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP príklady činností/oprávnených aktivít, alebo presne stanovil jednotlivé činnosti/aktivity. V prípade príkladov je zámerom poskytovateľa pomoci nechať žiadateľovi o NFP možnosť uviesť rôzne inovatívne činnosti/aktivity, ktoré ale musia spadať pod hlavnú/rámcovú aktivitu. V opačnom prípade, ak poskytovateľ pomoci presne vymedzí činnosti (aktivity) vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní, žiadateľ o NFP sa nemôže od nich pri príprave žiadosti o NFP odkloniť.

³ V zmysle § 16 ods. 5 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov sa táto podmienka poskytnutia pomoci nevyžaduje v prípade národných projektov, pokiaľ túto podmienku RO nezadefinoval priamo v písomnom vyzvaní.

⁴ V prípade, ak je RO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP a NFP poskytuje na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Vo výzve/v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú oprávnené.

2.2 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené, a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na podporu v rámci OP ZaSI v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 v znení neskorších zmien a doplnení a s príslušnou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP/s písomným vyzvaním.

Výdavky sú **oprávnené**, ak spĺňajú **všetky** podmienky oprávnenosti stanovené v **Usmernení RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov** v platnom znení, ktoré je zverejnené na stránke www.esf.gov.sk v časti Dokumenty / Príručky a usmernenia pre prijímateľov.

Upozorňujeme žiadateľov o NFP, že schválením výdavku v rozpočte projektu nevzniká prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku v schválenej výške v prípade, že sa v rámci realizácie projektu nepreukáže okrem reálnosti a oprávnenosti výdavku aj jeho nevyhnutnosť, hospodárnosť, efektívnosť a primeranosť v súlade s ustanoveniami usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení.

2.2.1 Členenie oprávnených výdavkov, rozpočet projektu

Pre plánovanie, sledovanie a evidovanie výdavkov projektu sa ako jednotný číselník oprávnených výdavkov v OP ZaSI použijú skupiny výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov OP ZaSI, v stĺpci označenom ako „Skupina výdavkov“, ktorý je súčasťou usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení (zverejnené na stránke www.esf.gov.sk).

Poskytovateľ pomoci môže zúžiť okruh oprávnených výdavkov uvedených v Usmernení RO č. N3/2007 v platnom znení. Pokiaľ túto možnosť využije, skupiny oprávnených výdavkov pre konkrétnu výzvu/písomné vyzvanie uvedie v Špecifikách výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí (príloha č. 1).

Pri vecnom zatriedení jednotlivých výdavkov do skupín výdavkov žiadateľ o NFP vychádza z prílohy 2 usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení, v prípade potreby aj z dokumentu „Úplné znenie Metodického usmernenia MF SR k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8.12.2004 v platnom znení dodatkov“, ktorý je zverejnený na webovom sídle MF SR (www.finance.gov.sk).

Žiadateľ o NFP výdavky rozpočtu uvádza v tabuľke 13 žiadosti o NFP a súčasne ich podrobne uvádza v tabuľke prílohy 5a podrobný rozpočet projektu, ktorá je prílohou tejto príručky. 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.

V tabuľke 14 žiadosti o NFP žiadateľ o NFP v riadku „Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku“ – uvádza požadovanú výšku NFP spolu za celé obdobie realizácie projektu, t. j. celkové spolufinancovanie zo zdrojov EÚ a SR. Požadovanú výšku NFP vypočíta žiadateľ o NFP tak, že z celkových oprávnených výdavkov odpočíta výšku vlastných zdrojov (v zmysle kapitoly 2.8.3 „Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov“).

Rozpočet projektu je prehľadný dokument, ktorý zobrazuje všetky plánované výdavky potrebné na zrealizovanie projektu, ktoré sa uvádzajú ako „Celkové výdavky“. Výdavky, ktoré umožňuje výzva/písomné vyzvanie sú oprávnenými výdavkami, ktoré budú podporené z NFP, resp. aj z vlastných zdrojov žiadateľa o NFP, ak mu táto povinnosť vyplýva zo Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007- 2013 v platnom znení. Ostatné výdavky sú neoprávnenými výdavkami a preto platí, že neoprávnené výdavky sú rozdielom medzi sumou celkových výdavkov a sumou oprávnených výdavkov. Pokiaľ je niektorá suma nulová, žiadateľ o NFP pri týchto údajoch uvedie „0“.

2.2.2 Generovanie príjmov

Predpokladaný čistý príjem z projektu – uvádza v tabuľke zdroje financovania projektu len žiadateľ o NFP, ktorý predkladá projekt generujúci príjem v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V ostatných prípadoch, pokiaľ žiadateľ o NFP predkladá bežný projekt, nie projekt generujúci príjem, žiadateľ o NFP v tomto riadku uvádza „0“ (nulu).

V projektoch podporených z prostriedkov ESF sa povinnosť odpočítania čistého príjmu vytvoreného projektom stanovuje pre projekty, ktoré spĺňajú obe nižšie uvedené kritéria:

- nepodliehajú pravidlám štátnej pomoci,

- celkové schválené kapitálové výdavky v projekte sú vyššie ako 1 milión EUR.

Podrobnejšie viď. čl. 8, 9 a 10 usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení.

2.2.3 Krížové financovanie

Krížové financovanie je podrobnejšie popísané v článku 6 Usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení.

Poskytovateľ pomoci môže stanoviť v Špecifikách výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí (príloha č. 1) krížové financovanie v odlišnej výške, v rozsahu od 0% (ak poskytovateľ pomoci nepovažuje krížové financovanie za potrebné pre uspokojivé vykonávanie aktivít projektov) maximálne však do výšky 40%.

Schválenie výdavkov na krížové financovanie v rozpočte žiadosti o NFP nie je zo strany žiadateľa o NFP nárokovateľné na základe povoleného limitu, stanoveného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. V zmysle článku 34 nariadenia č. 1083/2006 schváli poskytovateľ pomoci výdavky na krížové financovanie v rozpočte žiadosti o NFP iba v prípade, ak sú nevyhnutné na uspokojivé vykonávanie projektu a len ak obstaraný hmotný alebo nehmotný majetok nie je možné pre účely projektu zabezpečiť hospodárnejším spôsobom (napr. prenájmom, poskytnutím služby a pod.) .

2.2.4 Oprávnené výdavky na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu

RO stanovuje pre účely poskytovania prostriedkov vo vzťahu k analýzam/stratégiám/štúdiám/expertízam/plánom a iným výstupom (ďalej len „dokument“) nasledovné postupy:

1. K žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť 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 opise projektu k žiadosti o NFP).
2. Žiadateľ k žiadosti o NFP predloží výsledok prieskumu trhu (predložené cenové ponuky od min. 3 potenciálnych dodávateľov, 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 dodávateľom⁵ ešte pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP s RO/SORO (táto zmluva musí byť uzatvorená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ako aj Usmernením RO č. N5/2008 v účinnom znení; písomná forma zmluvy sa v súlade s Usmernením RO č. N5/2008 v účinnom znení vyžaduje pri zákazkách s hodnotou rovnou alebo vyššou ako 1.000,- EUR bez DPH), RO/SORO odporúča žiadateľovi v zmluve s dodávateľom uviesť nasledujúce odkladacie podmienky:
 - táto zmluva nadobúda účinnosť až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi RO/SORO a žiadateľom/prijímateľom a;
 - prijímateľ uhradí dodávateľovi dohodnutú zmluvnú cenu až po súhlasnom stanovisku poskytovateľa pomoci k vecnej, obsahovej, formálnej stránke dokumentu, ako aj k zmluvnej cene dokumentu.

V prípade dokumentov, ktoré budú vypracované expertmi pracujúcimi na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁶ (ďalej len „expertí“), žiadateľ k žiadosti o NFP predkladá zdôvodnenie, prečo sa rozhodol nepostupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní a predpokladanú kalkuláciu ceny dokumentu vypracovanú podľa predpokladaného počtu osobohodín expertov a odmeny za hodinu. Predloženie prieskumu trhu týmto ustanovením nie je vylúčené.

„Prieskum trhu“ (možná cena dodanej služby) pre RO/SORO 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 Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „OP ZaSI“) a projektu (v rámci ktorej aktivity bude vypracovaný);
 - 3.2. parciálne odborné ciele dokumentu a ich súlad s cieľmi OP ZaSI 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);

⁵ pod pojmom zmluva s dodávateľom sa rozumie akýkoľvek zmluvný vzťah, predmetom ktorého je poskytnutie analýzy/ stratégie/ štúdie/ expertízy/ plánu alebo iného výstupu

⁶ uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti) podľa § 223 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce

- 3.4. návrh osnovy dokumentu;
 - 3.5. zdôvodnenie využiteľnosti dokumentu pre žiadateľa o NFP, 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 o NFP s vypracovávaním rovnakých alebo obdobne zameraných dokumentov v predchádzajúcom období (t.j. uviesť, koľko dokumentov a ktoré subjekty v predchádzajúcom období u toho istého žiadateľa o NFP/ prijímateľa využili, na akú oblasť boli zamerané a akú mieru úspešnosti napomohli dosiahnuť pri riešení problematiky);
 - 3.8. 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 vlastníckych práv v zmysle čl. 5, ods. 1 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP.
4. V procese hodnotenia žiadosti o NFP hodnotitelia posudzujú realnosť, správnosť a logickú väzbu bodov 1, 2, 3.

RO pre OP ZaSI určil maximálnu výšku primeranosti výdavkov pre analýzy/ stratégie/ štúdie/ expertízy/ plány a iné výstupy vypracované v rámci písomných vyzvaní na národné projekty na úrovni 10 % z celkových schválených výdavkov projektu⁷.

Vo výnimočných prípadoch a po posúdení opodstatnenosti, jedinečnosti a nevyhnutnosti dokumentu s celonárodným dopadom môže poskytovateľ pomoci zväziť a schváliť individuálnu maximálnu percentuálnu hodnotu podielu oprávnených výdavkov na vypracovanie dokumentu.

2.2.5 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú vo všeobecnosti uvedené v usmernení RO č. N3/2007 v platnom znení, ktoré je zverejnené na stránke www.esf.gov.sk, ale môžu byť podrobnejšie uvedené aj priamo vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. Spravidla platí, že ak poskytovateľ pomoci využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo výzve neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami.

2.3 Oprávnení žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi o NFP sú subjekty, uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. Upozorňujeme žiadateľov o NFP, aby si dôkladne prečítali všetky podmienky oprávnenosti žiadateľa o NFP. Okrem zadefinovania právnej formy sú v niektorých výzvach na predkladanie žiadostí o NFP tiež žiadatelia pozitívne vymedzení, napríklad potrebou predloženia rôznych akreditácií, dátumom ich vzniku, podmienkou vytvorenia partnerstva a samozrejme povinnosťou plnenia svojich záväzkov voči štátu a schopnosťou spolufinancovať projekt z vlastných zdrojov (s výnimkou organizácií štátnej správy).

2.4 Oprávnení partneri žiadateľa o NFP

Poskytovateľ pomoci zvyčajne nevyžaduje, aby žiadateľ o NFP mal pri realizácii projektu partnera. Informácia, či výzva/písomné vyzvanie umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ o NFP povinný mať partnera je uvedená priamo vo výzve/v písomnom vyzvaní. Ak žiadateľ o NFP uvedie v žiadosti o NFP partnera, alebo ak je žiadateľ o NFP v zmysle podmienok výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP povinný mať pri realizácii projektu partnera, tento partner sa nesmie zúčastniť ako uchádzač vo verejnom obstarávaní, ktoré je žiadateľ o NFP povinný vykonať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP⁴. Zároveň musí mať žiadateľ o NFP v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov s partnerom uzavretú zmluvu podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Poskytovateľ pomoci môže vo výzve/písomnom vyzvaní obmedziť, resp. vylúčiť oprávnenosť výdavkov partnera. Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t. j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom o NFP ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov). Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy/písomného vyzvania poskytovateľ pomoci uvádza v prílohe č. 1 Špecifiká výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadosti.

2.5 Oprávnené cieľové skupiny

Žiadateľ o NFP musí pri príprave žiadosti o NFP (vrátane opisu projektu) vychádzať presne z tých cieľových skupín, ktoré sú uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

⁷ celkové schválené výdavky platné v čase podpisu Zmluvy o NFP

Pokiaľ je pre poskytovateľa pomoci potrebné, aby žiadateľ o NFP cieľovú skupinu bližšie popísal nad rámec presného znenia oprávnenej cieľovej skupiny uvedenej vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní, túto požiadavku uvedie v špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí/písomného vyzvania (príloha č. 1). V prípade, ak žiadateľ o NFP uvedie cieľovú skupinu tak, že ju nie je možné presne zaradiť do cieľových skupín, uvedených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní takáto cieľová skupina bude považovaná za neoprávnenú.

V prípade uvádzania viacerých cieľových skupín je možné jednu osobu uvádzať iba raz, a to z dôvodu, aby nedochádzalo k duplicitnému započítavaniu osôb.

Rovnako tak osoba, ktorá sa zúčastní viacerých aktivít sa započítava iba raz v tom prípade, ak sa na aktivity viaže ten istý merateľný ukazovateľ. Napr. ak merateľný ukazovateľ výsledku je „počet osôb vyškolených v projekte“ a je previazaný so všetkými školiacimi aktivitami realizovanými v rámci projektu a teda definuje sumárny počet všetkých vyškolených osôb cieľovej skupiny v rámci školiacich aktivít projektu, tak osoba, ktorá sa zúčastní viacerých školení sa započítava iba raz.

Vzhľadom k tomu, že vo väčšine výziev na predkladanie žiadostí o NFP/písomných vyzvaní je počet osôb cieľovej skupiny sledovaný prostredníctvom merateľných ukazovateľov, odporúča sa uvádzať reálny počet osôb. Žiadateľom o NFP odporúčame, aby pri formulovaní svojho projektového zámeru vychádzali z reálnych potrieb cieľovej skupiny, na ktorú má byť projekt zameraný a vopred zmapovali nielen tieto potreby, ale aj početnosť a záujem potenciálnych účastníkov projektu o zapojenie sa do projektových aktivít, resp. zmapovali reálne možnosti a prínos realizácie plánovaného projektu. Nereálny odhad situácie a počtu účastníkov projektu môže v budúcnosti viesť k neefektívnemu, neúčelnému vynakladaniu finančných prostriedkov, a teda k vzniku neoprávnených výdavkov a k sankciám za nenaplnenie hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku, ktoré sú záväzné. V prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP⁴ bude prijímateľovi príspevok skrátený. Viď časť 2.10 prioritná téma, merateľné ukazovatele, sankčný mechanizmus.) Cieľová skupina musí byť vždy z oprávneného územia.

2.6 Oprávnené miesto realizácie projektu

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc v rámci cieľa:

- Konvergencia pre 7 samosprávnych krajov – Trenčiansky, Trnavský, Nitriansky, Žilinský, Banskobystrický, Prešovský a Košický; alebo
- Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť pre Bratislavský samosprávny kraj.

Poskytovateľ pomoci môže vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa o NFP na niekoľko, alebo iba na jeden samosprávny kraj.

Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny⁸ k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa o NFP nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

Rozhodujúcim kritériom pri posudzovaní územnej oprávnenosti cieľovej skupiny je, na ktorom území bude mať cieľová skupina osôh z poskytnutého NFP. Osôh by mal byť preukázaný vo forme výsledkov (resp. dopadov) projektu.

Územné vymedzenie môže byť stanovené napríklad podľa miesta výkonu práce uvedeného v dokumente, na základe ktorého je fyzická osoba pre žiadateľa o NFP/prijímateľa jeho zamestnancom (napr. v pracovnej zmluve), v prípade nezamestnaných osôb podľa miesta trvalého pobytu, v prípade osôb bez bydliska podľa miesta aktuálneho pobytu v čase implementácie projektu a podobne.

Cieľové skupiny, ktoré nespádajú do oprávneného územia budú považované za neoprávnené.

To znamená, že žiadateľ o NFP v žiadosti o NFP uvedie údaje o mieste realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa o NFP.

2.7 Časová oprávnenosť realizácie projektu

Časová oprávnenosť realizácie projektu je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. Žiadateľ o NFP je oprávnený realizovať projekt iba v rámci časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom (dátumami) alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu. Oprávnenými výdavkami pre financovanie projektov z OP ZaSI sú vo všeobecnosti výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené zo strany žiadateľa v časovom období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2015, pričom výdavky musia byť skutočne vynaložené v období medzi 1. 1. 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31.12.2015, pričom žiadateľ/prijímateľ si musí všetky výdavky uplatniť/zúčtovať v žiadosti o platbu najneskôr do 31. 1. 2016.

Upozorňujeme žiadateľa o NFP, že termíny realizácie aktivít projektu uvedené v žiadosti o NFP sú indikatívne, pokiaľ výzva na predkladanie žiadostí o NFP/písomné vyzvanie neumožnila realizáciu aktivít projektu ešte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP. To znamená, že ak žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol čas realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako

⁸ Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.)

s poskytovateľom pomoci uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, automaticky sa v zmluve o poskytnutí NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity a na ňu nadväzujúce aktivity projektu⁹. Obdobie realizácie aktivít projektu uvedené v časovom rámci realizácie aktivít projektu v prílohe č. 2 uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP je však záväzná.

2.8 Financovanie projektu

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku.

Spôsob financovania projektu prijímateľa sa uskutočňuje v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie, podľa toho ako aký spôsob financovania umožní výzva/písomné vyzvanie. V prípade, ak žiadateľ o NFP požaduje poskytnutie zálohovej platby na základe vzorca vychádzajúceho z ročného rozpočtu projektu (uvedený v zmluve o poskytnutí NFP), je povinný informovať o tejto skutočnosti poskytovateľa pomoci a predložiť ročný plán čerpania rozpočtu v tabuľke vychádzajúci z ročného rozpočtu projektu, ktorá je uvedená v časti 7.

Upozorňujeme žiadateľa o NFP, že tak ako termíny realizácie aktivít projektu uvedené v žiadosti o NFP je indikatívna aj výška žiadaných finančných prostriedkov. Pokiaľ výzva na predkladanie žiadostí o NFP/písomné vyzvanie neumožnila realizáciu projektu ešte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol čas realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako s poskytovateľom pomoci uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, automaticky sa v zmluve o poskytnutí NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity ako aj výškou žiadaných finančných prostriedkov ak tento posun/zmena má priamy vplyv na predložený rozpočet projektu.

2.8.1 Výška finančného príspevku

- a) v dopytovo-orientovaných projektoch:

Výška pomoci, vyčlenená na všetky žiadosti o NFP je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadosti o NFP budú schválené maximálne do výšky stanovenej pomoci.

Z veľmi zjednodušeného pohľadu to v praxi znamená, že sa vyhodnotia žiadosti o NFP, zoradia sa do poradia a spočíta sa výška žiadaných finančných prostriedkov. Nad žiadosťou, pri ktorej prevýši výška žiadaných prostriedkov alokáciu urobí SORO čiaru. Žiadosti nad touto čiarou budú navrhnuté na schválenie, žiadosti pod čiarou nie.¹⁰

V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP môžu byť finančné prostriedky využité v rámci ďalších výziev na predkladanie žiadostí o NFP, vyhlásených SORO.

- b) v národných projektoch

Vyčlenená výška pomoci je stanovená v písomnom vyzvaní. Žiadosť o NFP bude schválená maximálne do výšky stanovenej pomoci.

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

2.8.2 Limity pomoci

Maximálna, resp. aj minimálna výška pomoci je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

Suma, ktorou je stanovená výška pomoci (nenávratného finančného príspevku) sa udáva bez prostriedkov vlastného spolufinancovania¹¹, tzn., že žiadateľ o NFP musí pripočítat k tejto sume vlastné zdroje, ktorými je povinný sa podieľať na financovaní projektu.

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

Finančná pomoc sa poskytuje na princípe spolufinancovania v pomere, ktorý je stanovený v časti 2.3 Pravidlá stratégie financovania podľa foriem pomoci, jednotlivých zdrojov a prijímateľov v Stratégií financovania štrukturálnych fondov

⁹ Uvedené sa nevzťahuje na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP/písomné vyzvanie, ktoré umožní realizáciu aktivít pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁰ Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže z vlastného podnetu v prípade, že disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie, navýšiť alokáciu finančných prostriedkov danej výzvy. V takom prípade ak predložená žiadosť naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3 zákona č. 528/2008 Z. z. štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti.

¹¹ Ak spolufinancovanie žiadateľovi ukladá výzva/písomné vyzvanie.

a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7540>). Finančná pomoc je odlišná podľa formy pomoci ako aj typu žiadateľa o NFP (potenciálneho prijímateľa).

Maximálna intenzita pomoci nesmie prekročiť hodnotu uvedenú v príslušnej výzve/písomnom vyzvaní. Subjekt, oprávnený žiadať o NFP podľa príslušnej schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis postupuje zároveň podľa tejto schémy, pokiaľ vo výzve/písomnom vyzvaní nie je uvedené inak.

2.9 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci alebo podpory

Nenávratný finančný príspevok možno poskytnúť len prijímateľovi, ktorý počas platnosti a účinnosti zmluvy spĺňa nasledovné podmienky:

1. má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom¹²;
2. nemá daňové nedoplatky;
3. nemá nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevky na starobné dôchodkové sporenie;
4. nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
5. neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov. V prípade porušenia nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa § 2 ods. 2 uvedeného zákona neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania v období piatich rokov od porušenia tohto zákazu;
6. vie zabezpečiť spolufinancovanie projektu, t. j. disponuje s požadovanou výškou finančných prostriedkov;
7. nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia napr. podľa zákona 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov, zákona č. zákona 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.;
8. nie je v rozpore s pravidlami zákazu konfliktu záujmov (zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk)

V prípade neplnenia jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia pomoci je žiadateľ/prijímateľ povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť poskytovateľovi pomoci.

V prípade, že sa pomoc poskytuje aj v zmysle schémy pomoci, musí byť zachované aj:

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

Prijímateľom pomoci nemôžu byť do 25.12.2014 podniky/subjekty v ťažkostiach, ktorý spĺňajú kritériá uvedené v usmernení Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach. Podrobnejšie pozri <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>.

Prijímateľom pomoci nemôžu byť od 26.12.2014 podniky/subjekty v ťažkostiach, ktorý spĺňajú kritériá uvedené v usmernení Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach. Podrobnejšie pozri <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>.

Poskytovateľ pomoci môže vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní stanoviť aj ďalšie podmienky poskytnutia pomoci.

2.10 Prioritná téma, merateľné ukazovatele, sankčný mechanizmus

Vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní je uvedená prioritná téma, vo väčšine prípadov jedna. Na základe prioritných tém je v programovom období 2007 – 2013 kategorizovaná pomoc zo štrukturálnych fondov. Na každú prioritnú tému sú naviazané určité ukazovatele.

¹² Uvedená podmienka nie je totožná v plnom rozsahu s podmienkou podľa § 8a ods. 4a) zákona 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, nakoľko ustanovenie ods. 9 citovaného paragrafu uvádza, že táto podmienka sa nevzťahuje na dotácie poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie. Pri posudzovaní prípadov nevysporiadaných finančných vzťahov z titulu porušenia právnych predpisov EÚ/SR alebo porušenia podmienok zmluvy o NFP prijímateľom je potrebné postupovať zo strany RO vždy individuálne, a to z dôvodu prezumpcie neviny prijímateľa, resp. žiadateľa, avšak s prihliadnutím na závažnosť porušenia, resp. potvrdenie podvodu.

V prílohe č. 1 príručky pre žiadateľa o NFP sú uvedené merateľné ukazovatele a spôsob ich výberu.

Vo všeobecnosti si musí každý žiadateľ o NFP vybrať **minimálne** jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu.

Ak poskytovateľ pomoci stanoví v konkrétnej výzve/písomnom vyzvaní ukazovatele, ktorými chce dosiahnuť ciele výzvy/písomného vyzvania a ktoré po dobu platnosti zmluvy o poskytnutí NFP aj bude sledovať, žiadateľ o NFP je povinný vybrať si z týchto ukazovateľov.

Žiadateľ vyplní merateľné ukazovatele v logickej nadväznosti na realizované aktivity projektu. Neúplné vyplnenie relevantných merateľných ukazovateľov definovaných vo výzve/písomnom vyzvaní má automaticky za následok vyradenie žiadosti o NFP z ďalšieho procesu hodnotenia.

V prípade, ak žiadateľ o NFP vo svojom projekte plánuje prispieť aj k napĺňaniu cieľov horizontálnych priorít, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele aj v príslušných častiach žiadosti o NFP, týkajúcich sa horizontálnych priorít. Žiadateľ o NFP zároveň vyplní cieľovú/plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa HP rovnako, ako pri merateľných ukazovateľoch projektu. Ak poskytovateľ pomoci vyberie relevantné ukazovatele HP s ohľadom na zameranie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania, zvolené vhodné ukazovatele je potrebné vybrať z merateľných ukazovateľov stanovených v prílohe č. 1 príručky pre žiadateľa o NFP.

Pokiaľ žiadateľ o NFP v žiadosti o NFP uvedie aj iné ukazovatele, ktoré sa nebudú zo strany poskytovateľa pomoci sledovať, tieto ukazovatele nemajú žiadny vplyv v procese výberu a hodnotenia žiadostí o NFP a slúžia len pre žiadateľa..

Vymedzenie niektorých ukazovateľov je stanovené vo *Výklade najpoužívanejších merateľných ukazovateľov projektov OP ZaSI* (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1991>). Žiadateľ o NFP vyberie názov merateľného ukazovateľa, mernú jednotku (počet), východiskovú a plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa.

V rámci výsledkových ukazovateľov je východiskovou hodnotou **nulová hodnota**. Rok východiskovej hodnoty výsledkového ukazovateľa je rok podania žiadosti o NFP.

Východiskovou hodnotou pre merateľné ukazovatele dopadu je hodnota v roku ukončenia realizácie projektu a plánovanou hodnotou je hodnota obdobia udržateľnosti projektu.

Vybrané merateľné ukazovatele budú sledované počas celej realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia. **Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov** budú premietnuté do zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a **sú pre úspešného žiadateľa s ktorým bude podpísaná zmluva o poskytnutí NFP(prijímateľa) záväzná.**

Naplnenie zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku je na konci realizácie aktivít projektu pre prijímateľa záväzná. V prípade ich nenaplnenia, poskytovateľ pomoci poskytnutý NFP kráti proporcionálne k miere ich naplnenia, t. j. uplatní sankčný mechanizmus. Výnimkou z tohto postupu je povolená tolerancia nedosiahnutia stanovenej hodnoty a vznik nepredvídaných okolností vylučujúcich zodpovednosť (napr. legislatívnej zmeny) na strane prijímateľa, t.j. nezvrátenie nežiaduceho stavu v projekte ani na základe aktívnej spolupráce s poskytovateľom pomoci.

Krátenie poskytnutého NFP podľa sankčného mechanizmu sa vykoná v záverečnej žiadosti o platbu, resp. ak je to relevantné, postupuje v súlade s pravidlami upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch k nezrovnalostiam. V OP ZaSI je uplatňovaný nasledovný systém krátenia zmluvne dohodnutého NFP (sankčný mechanizmus):

Interval dosiahnutej hodnoty ukazovateľa výsledku	Výška sankcie zo zmluvne dohodnutého NFP	
	projekty s povolenou toleranciou nedosiahnutia zmluvne stanovenej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku do 5 % vrátane	projekty s povolenou toleranciou nedosiahnutia zmluvne stanovenej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku nad 5 % do 25 % vrátane
95% a viac	neuplatňuje sa	neuplatňuje sa
75% - 94%	do 10%	neuplatňuje sa
65% - 74%	do 20%	do 10%
55% - 64%	do 30%	do 15%

45% - 54%	do 40%	do 20%
35% - 44%	do 50%	do 30%
25% - 34%	do 70%	do 50%
15% - 24%	do výšky poskytnutého NFP	do 70%
0% - 14%		do výšky poskytnutého NFP

Postup uplatňovania sankčného mechanizmu pre prijímateľa je bližšie popísaný v Príručke pre prijímateľa.

2.11 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 poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP⁴.

Presné pravidlá a postupy pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré musí žiadateľ o NFP/prijímateľ dodržať, aby mu boli výdavky uznané ako oprávnené, sú stanovené v Usmernení RO č. N5/2008 v účinnom znení, ktoré je zverejnené na stránke www.esf.gov.sk v časti Dokumenty / Príručky a usmernenia pre prijímateľov.

2.12 Publicita projektu

Prijímateľa sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že aktivity, ktoré realizujú, sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu. 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 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 (pri prezentácii projektu napr. v médiách, na webovom sídle a výročných správach, počas konferencií, seminárov a pod.).

Na úrovni každého projektu spolufinancovaného z ESF je potrebné uplatňovať pravidlá informovania a publicity, ktoré definuje Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF, Manuál logotypu ESF, Manuál logotypu OP a Manuál logotypu SORO, ktoré sú zverejnené na webovej stránke www.esf.gov.sk (v časti „Informovanie a publicita“) a webovej stránke SORO - www.iazasi.gov.sk.

Požiadavky pri realizácii jednotlivých nástrojov publicity sú uvedené a podrobnejšie popísané v *Manuáli pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF* a prijímateľ je povinný ich dodržiavať.

2.13 Zmeny vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP¹³

V zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov je riadiaci orgán (prostredníctvom SORO) oprávnený výzvu na predkladanie žiadostí o NFP meniť až do jej uzavretia s výnimkou podmienok oprávnenosti žiadateľa o NFP, partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu, aktivít realizácie projektu, miesta realizácie projektu, hodnotiacich a výberových kritérií, oprávnenosti cieľovej skupiny a spôsobu financovania.

V prípade, ak by malo prísť k zmene podmienok poskytnutia pomoci uvedených v predchádzajúcom odseku, RO (prostredníctvom SORO) výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zruší.

V prípade nepodstatných zmien výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (napríklad vysvetlenie alebo spresnenie niektorých častí príručky pre žiadateľa o NFP, zmena formálnych náležitostí výzvy, zmena príloh výzvy a podobne) sú tieto zmeny zverejnené formou oznamu, resp. usmernenia na stránke SORO - www.iazasi.gov.sk a www.esf.gov.sk. RO (prostredníctvom SORO) môže v tomto prípade predĺžiť výzvu o primeraný počet dní (v závislosti od rozsahu a závažnosti zmien).

Ak dôjde k zmene oprávnenosti výdavkov, časovej oprávnenosti realizácie projektu alebo k ďalším podmienkam poskytnutia pomoci, uvedeným vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, RO (prostredníctvom SORO) výzvu na predkladanie žiadostí o NFP pozastaví minimálne na 15 kalendárnych dní, tzn. termín uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sa predĺži

¹³ Netýka sa národných projektov, pokiaľ si RO toto právo nevyhradil priamo v písomnom vyzvaní.

o čas jej pozastavenia. Pozastavenie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP nemá vplyv na možnosť prípravy žiadosti o NFP na verejnom portáli ITMS.

Z uvedeného dôvodu odporúčame žiadateľom o NFP sledovať webové sídlo SORO - www.iazasi.gov.sk a stránku www.esf.gov.sk kde sú prípadné zmeny výzvy na predkladanie žiadostí o NFP zverejňované.

3 Ako požiadať o NFP

O nenávratný finančný príspevok je potrebné požiadať predložením vyplnenej žiadosti o NFP a to v elektronickej forme prostredníctvom verejného portálu ITMS (podrobnejšie vid. kapitola 4) a súčasne jej zaslaním poskytovateľovi pomoci v písomnej forme.

Žiadosť o NFP je štandardné tlačivo, ktorého forma a náležitosti sú stanovené v SR ŠFaKF na programové obdobie 2007-2013. Tvoria ho samotná žiadosť a prílohy. Prílohou č. 1 je vždy Opis projektu vrátane tabuľky rozpočtu projektu. Prílohy k žiadosti o NFP sa predkladajú len k písomnej forme žiadosti.

3.1 Povinné prílohy k písomnej forme žiadosti o NFP

Úplný zoznam príloh, ktoré je žiadateľ o NFP povinný predložiť k žiadosti o NFP je uvedený vo formulári žiadosti o NFP, ktorá je súčasťou príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania. Uvedené prílohy je povinný žiadateľ o NFP kompletne predložiť k vytlačenej žiadosti o NFP.

(Na verejnom portáli ITMS má časť Prílohy pre žiadateľa o NFP iba informatívny charakter, preto nie je potrebné, aby ich tam elektronicke nahrával, Prílohy k žiadosti o NFP predkladá žiadateľ aj na CD/DVD, ako súčasť elektronickej verzie žiadosti o NFP.)

3.1.1 Dopytovo-orientované projekty

SORO vyžaduje minimálne nasledovné prílohy:

1. opis projektu vrátane rozpočtu projektu. Opis projektu vrátane rozpočtu projektu sú prílohou č. 1 žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Postup pri vypracovaní opisu projektu a rozpočtu projektu je uvedený vo výklade k vyplneniu opisu projektu, ktorý je prílohou č. 6 tejto príručky.
2. účtovná závierka¹⁴ (relevantné len v prípade, ak údaje nie sú overiteľné z verejne dostupných údajov alebo získaním informácií priamo od iného vecne príslušného orgánu v zmysle metodického výkladu CKO zo dňa 15.7.2014)
 - a) za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správu o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ o NFP má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve)¹⁵; uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
 - b) za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ o NFP nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
 - c) v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
 - d) za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom o NFP subjekt územnej samosprávy;
3. overená kópia dokladu o pridelení IČO, nie staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
4. čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP (príloha č. 2). V čestnom vyhlásení žiadateľ o NFP vyhlasuje, že:
 - a) má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
 - b) nemá daňové nedoplatky;
 - c) nemá nedoplatky poisťovného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
 - d) nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
 - e) neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁶ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa §

¹⁴ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

¹⁵ V prípade výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania, kde termín uzavretia výzvy /termín predloženia žiadosti o NFP prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom sa skončila uvedená lehota).

¹⁶ § 12 ods. 5 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov

- 2 ods. 2 písm. c) z. č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu;
- f) zabezpečí spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (za postačujúce je možné považovať aj predloženie dokladu zabezpečujúceho spolufinancovanie vlastných zdrojov, potrebných na spolufinancovanie projektu počas 1. roku realizácie projektu);
 - g) voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia¹⁷ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
 - h) má schválený program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu podľa § 7 ods. 8 a § 8 ods. 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja - iba v prípade subjektov územnej samosprávy;
 - i) nie je subjektom, ktorý je v rámci svojej činnosti zapojený do hospodárskej činnosti¹⁸ a to v prípade, že pomoc poskytnutá takémuto subjektu by znamenala pomoc, ktorá narušuje alebo pri ktorej hrozí narušenie hospodárskej súťaže a ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi EÚ.
 - j) nie je v rozpore s pravidlami zákazu konfliktu záujmov. Pravidlá konfliktu záujmov aplikované v OP ZaSI sú zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>);
5. elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, a v prípade relevantnosti aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
 6. záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (len v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP);
 7. súhlas (príloha č. 7);
 8. v prípade oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) sa na preukázanie adekvátnej kvalitatívnej stránky k žiadosti o platbu predkladá:
 - a) životopis vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením overiteľných referencií,
 - b) doklad o vzdelaní (napr. diplom),
 - c) potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (s uvedením začiatku a ukončenia praxe, vo formáte „kalendárny mesiac/kalendárny rok“) v oblasti výkonu pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom overiteľne preukazujúcim výkon v príslušnej oblasti.
 9. zadanie na vypracovanie analýz/stratégií/štúdií/expertízy/plány a iné výstupy, ak je relevantné (kapitola 2.2.4);
 10. výsledok prieskumu trhu (min. 3 záujemcov/uchádzačov/navrhovateľov na predmet zákazky služby) s cieľom identifikácie aktuálnych úrovní cien pre hodnotu analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov, ak je relevantné;
 11. výpis z registra trestov žiadateľa a všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/-ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP preukazujúci, že tieto osoby neboli právoplatne odsúdené za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.
 12. ďalšie prílohy, ak tak stanoví SORO v zozname príloh v žiadosti o NFP a v prílohe č. 1 príručky.
- V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ o NFP namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení prílohy žiadosti o NFP (príloha č. 3), v ktorom adekvátne odôvodní, prečo pre neho nie je niektorá z príloh relevantná.
- Žiadateľ o NFP si môže skontrolovať úplnosť predkladaných príloh aj v Kontrolnom zozname úplnosti žiadosti o NFP (príloha č. 4a).

¹⁷ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov, zákona 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.

¹⁸ Hospodársku činnosť môžu vykonávať neziskové organizácie, neziskové organizácie poskytujúce verejnoprospešné služby, občianske združenia, združenia občanov, nadácie a i, ktoré vykonávajú hospodársku (ekonomickú) činnosť za účelom dosahovania zisku, resp poskytujú tovary a služby za úhradu, alebo realizujú aktivity, ktorých výstupom je hospodárska (ekonomická) činnosť za účelom dosahovania zisku, resp. ponúkanie tovarov a služieb za úhradu.

Poznámka:

Žiadateľ o NFP, ktorého žiadosť o NFP bola odporučená na schválenie, je pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP povinný k splneniu podmienok poskytnutia pomoci uvedených v časti 3.1.1 bod 4 písm. b), c), d), e) tejto príručky, ku ktorým žiadateľ o NFP k žiadosti o NFP predložil len čestné vyhlásenie, predložiť potvrdenia miestne príslušného daňového orgánu, Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, príslušného konkurzného súdu (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy) a potvrdenia príslušného inšpektorátu práce. Uvedené potvrdenia nesmú byť ku dňu ich predloženia staršie ako 3 mesiace.

Podmienka, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a nedoplatky príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, je splnená doložením potvrdenia žiadateľa o NFP o schválení splátkového kalendára.

Žiadateľ o NFP, ktorého žiadosť o NFP bola odporučená na schválenie, je pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP povinný k splneniu podmienok poskytnutia pomoci uvedených v časti 3.1.1 bod 4 písm. f) tejto príručky predložiť doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa o NFP napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ o NFP disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov, úverovú zmluvu, uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej správy, vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa o NFP v prípade subjektov štátnej správy.

Žiadateľ o NFP, ktorého žiadosť o NFP bola odporučená na schválenie, pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP je povinný k splneniu podmienok poskytnutia pomoci uvedených v časti 3.1.1 bod 4 písm. h) tejto príručky predložiť overenú kópiu, alebo výpis z uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa § 7 ods. 8 a § 8 ods. 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy.

V prípade projektu generujúceho príjem (čl. 8 usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení) je možné spôsobilosť zabezpečiť spolufinancovanie projektu deklarovať aj na základe hospodárskych výsledkov prostredníctvom finančnej analýzy žiadateľa o NFP.

V prípade subjektov súkromného sektora musí byť takáto analýza spojená s posúdením, či sa nejedná o podnik v ťažkostiach (viď. časť 2.9) v zmysle definície Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008, resp. usmernenia Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach č. 2004/C244/02.

3.1.2 Národné projekty (štandardné prílohy)

1. opis projektu, vrátane rozpočtu projektu. Opis projektu vrátane rozpočtu projektu sú prílohou č. 1 žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Postup pri vypracovaní opisu projektu a rozpočtu projektu je uvedený vo výklade k vyplneniu opisu projektu, ktorý je prílohou č. 6 tejto príručky.
13. účtovná závierka¹⁹ (relevantné len v prípade, ak údaje nie sú overiteľné z verejne dostupných údajov alebo získaním informácií priamo od iného vecne príslušného orgánu v zmysle metodického výkladu CKO zo dňa 15.7.2014)
 - a) za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správu o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ o NFP má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve)²⁰; uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
 - b) za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ o NFP nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
 - c) v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy/vyhotovenia písomného vyzvania) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
 - d) za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom o NFP subjekt územnej samosprávy;

¹⁹ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá. Účtovnú závierku nepredkladá ani rozpočtová, alebo príspevková organizácia v pôsobnosti MPSVR SR.

²⁰ V prípade výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania, kde termín uzavretia výzvy /termín predloženia žiadosti o NFP prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom sa skončila uvedená lehota).

3. doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO), nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy a rozpočtové a príspevkové organizácie v pôsobnosti MPSVR SR, pokiaľ ďalej nie je ustanovené inak;
4. potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP (ak potvrdenie bude staršie ako 3 mesiace v čase pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, žiadateľ je povinný predložiť nové, aktuálne potvrdenie);
5. potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP (ak potvrdenie bude staršie ako 3 mesiace v čase pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, žiadateľ je povinný predložiť nové, aktuálne potvrdenie);
6. potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy). Ak potvrdenie bude staršie ako 3 mesiace v čase pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, žiadateľ je povinný predložiť nové, aktuálne potvrdenie);
7. potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁶ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu. Potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené skutočnosti nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;
8. čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP (príloha č. 2b). V čestnom vyhlásení žiadateľ o NFP vyhlasuje, že:
 - a. má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
 - b. voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia²¹ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
 - c. nie je subjektom, ktorý je v rámci svojej činnosti zapojený do hospodárskej činnosti²² a to v prípade, že pomoc poskytnutá takémuto subjektu by znamenala pomoc, ktorá narušuje alebo pri ktorej hrozí narušenie hospodárskej súťaže a ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi EÚ;
 - d. zabezpečí spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (za postačujúce je možné považovať aj predloženie dokladu zabezpečujúceho spolufinancovanie vlastných zdrojov, potrebných na spolufinancovanie projektu počas 1. roku realizácie projektu), ak je to relevantné;
 - e. nie je v rozpore s pravidlami zákazu konfliktu záujmov. Pravidlá konfliktu záujmov aplikované v OP ZaSI sú zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>);.
9. elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, a v prípade relevantnosti aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní;
10. overená kópia uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa § 7 ods. 8 a § 8 ods. 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
11. záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (len v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP);
12. súhlas (príloha č. 7);
13. v prípade oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) sa na preukázanie adekvátnej kvalitatívnej stránky k žiadosti o platbu predkladá:
 - a) životopis vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením overiteľných referencií,
 - b) doklad o vzdelaní (napr. diplom),

²¹ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov, zákona 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.

²² Hospodársku činnosť môžu vykonávať neziskové organizácie, neziskové organizácie poskytujúce verejnoprospešné služby, občianske združenia, združenia občanov, nadácie a i, ktoré vykonávajú hospodársku (ekonomickú) činnosť za účelom dosahovania zisku, resp poskytujú tovary a služby za úhradu, alebo realizujú aktivity, ktorých výstupom je hospodárska (ekonomická) činnosť za účelom dosahovania zisku, resp. ponúkanie tovarov a služieb za úhradu.

- c) potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (s uvedením začiatku a ukončenia praxe, vo formáte „kalendárny mesiac/kalendárny rok“) v oblasti výkonu pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom preukazujúcim overiteľne výkon v príslušnej oblasti.

14. zadanie na vypracovanie analýz/stratégií/štúdií/expertízy/plány a iné výstupy, ak je relevantné (kapitola 2.2.4);
15. výsledok prieskumu trhu (min. 3 záujemcov/uchádzačov/navrhovateľov na predmet zákazky služby) s cieľom identifikácie aktuálnych úrovní cien pre hodnotu analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov, ak je relevantné;
16. výpis z registra trestov žiadateľa a všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/-ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP preukazujúci, že tieto osoby neboli právoplatne odsúdené za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.
17. ďalšie prílohy, ak tak RO stanoví v písomnom vyzvaní v zozname príloh v žiadosti o NFP a v prílohe č. 1 príručky.

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ o NFP namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení prílohy žiadosti o NFP (príloha č. 3), v ktorom adekvátne odôvodní, prečo pre neho nie je niektorá z príloh relevantná.

Žiadateľ o NFP si môže skontrolovať úplnosť predkladaných príloh aj v Kontrolnom zozname úplnosti žiadosti o NFP (príloha č. 4b).

3.1.2.1 Národné projekty rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti MPSVR SR

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVR SR“) v zmysle zákona číslo 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov každý rok predkladá Ministerstvu financií SR ročné účtovné závierky a vypracováva návrh záverečného účtu kapitoly, ktorý predkladá ako informatívny materiál vláde SR a Ministerstvu financií SR. Súčasťou záverečného účtu kapitoly sú aj rozpočtované príjmy a výdaje rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti kapitoly MPSVR SR.

V pôsobnosti kapitoly MPSVR SR sú príslušné sekcie MPSVR SR, rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené rezortom MPSVR SR (napr. IA ZaSI), alebo zriadené zákonom (napr. Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny zriadené v zmysle zákona č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodina a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov) – tieto organizácie sú napojené na rozpočet kapitoly (ďalej len „organizácie napojené na rozpočet kapitoly“). S ohľadom na vyššie uvedené RO stanovuje rozsah povinných príloh k žiadosti o NFP pre organizácie napojené na rozpočet kapitoly nasledovne:

Prílohy, ktoré nemusia organizácie v pôsobnosti MPSVR SR prikladať:

- účtovná závierka;
- doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy);
- doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO), nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;

Prílohy, ktoré musia organizácie v pôsobnosti MPSVR SR predkladať raz ročne (ak už v danom roku boli predložené, nie je potrebné ich pri nasledujúcich žiadostiach o nenávratný finančný príspevok opätovne v danom roku predkladať):

- potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;
- potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;
- čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;

- e) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu;
- f) čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia;

3.1.3 Spôsob predloženia žiadosti o NFP

Predkladať žiadosť o NFP cez verejnú časť ITMS je možné iba za podmienky, že dátum predloženia spadá medzi dátumy zverejnenia a uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/v prípade písomného vyzvania, do termínu uplynutia lehoty na predloženie žiadosti o NFP.

Po vyplnení žiadosti o NFP podľa kapitoly 4 „Ako vypracovať žiadosť o NFP“ je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ o NFP môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa o NFP. Po jej odoslaní verejný portál ITMS danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronického (ale aj písomného) vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia výzvy/do termínu uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP, alebo do vyčerpania alokovaných prostriedkov na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Informáciu o vyčerpaní prostriedkov na priebežnú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zverejní SORO na svojom webovom sídle.

Žiadateľ o NFP vyplnenú žiadosť o NFP (na žiadosti o NFP nesmie byť ako podtlač označená „DRAFT“) vytlačí cez aplikáciu verejného portálu ITMS, podpíše, opečiatkuje²³ a predloží ju spolu s požadovanými prílohami v písomnej forme poskytovateľovi pomoci najneskôr v deň uzavretia výzvy/do termínu uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP ako doporučenú zásielku, osobne alebo kuriérom, na adresu uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

V prípade, ak žiadateľ o NFP chce vykonať zmeny v žiadosti o NFP, resp. vziať svoju žiadosť o NFP späť po jej odoslaní cez verejný portál ITMS, musí tak urobiť spôsobom uvedeným v časti 6.2.5 Opravy v žiadosti o NFP a jej možnosť ju zobrať späť.

Pri vykonaní zmien v žiadosti o NFP žiadateľ o NFP musí okrem písomnej žiadosti o vykonanie zmeny v žiadosti o NFP opätovne vyplniť a odoslať novú žiadosť o NFP elektronicky cez verejný portál ITMS ako aj zaslať ju poskytovateľovi pomoci v písomnej podobe, najneskôr však do uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ o NFP predloží novú žiadosť o NFP po uplynutí termínu uzavretia výzvy/po uplynutí lehoty písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP, žiadosť o NFP nebude akceptovaná.

Žiadosť o NFP v písomnej podobe sa predkladá zviazaná v pevnej väzbe, vrátane jej príloh, v jednom origináli a v jednej kópii (poskytovateľ pomoci môže stanoviť v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania aj iný počet kópií) v uzavretom a nepriehľadnom obale. Kópie dokumentov nemusia byť overené.

Žiadosť o NFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa o NFP a potvrdená odtlačkom pečiatky žiadateľa o NFP²³. Podpísaním žiadosti o NFP žiadateľ o NFP potvrdzuje správnosť údajov a akceptuje podmienky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania.

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

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov projektu;
- názov a adresa poskytovateľa pomoci²⁴;
- názov OP ZaSI;
- názov a číslo opatrenia (len v prípade dopytovo-orientovaných projektov);
- kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/ kód písomného vyzvania;
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP - NEOTVÁRAŤ“, resp. „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

²³ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

²⁴ V prípade dopytovo-orientovaných projektov na adresu Implementačnej agentúry pre OP ZaSI, podľa vyhlasovateľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade národných projektov na adresu riadiaceho orgánu OP ZaSI.

V prípade, ak bola žiadosť o NFP osobne doručená alebo podaná na prepravu po termíne uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania, ak je doručená inému subjektu, a tento subjekt ju nedoručí na RO/SORO včas a pod., žiadosť o NFP zašle poskytovateľ pomoci neotvorenú späť žiadateľovi o NFP.

Dalšie informácie

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

V prípade doručenia kuriérom alebo poštou dostane žiadateľ o NFP doklad²⁵ potvrdzujúci doručenie žiadosti o NFP od subjektu vykonávajúceho doručenie zásielok. V tomto prípade poskytovateľ pomoci potvrdenie o osobnom doručení nevydáva.

Žiadosti o NFP sa predkladajú poskytovateľovi pomoci v termíne stanovenom vo výzve/do termínu uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP, pričom v prípade doručenia poštou alebo kuriérom sa za deň odoslania považuje deň odovzdania dokumentu na prepravu.

V rámci písomného vyzvania môže žiadateľ predložiť iba jednu žiadosť o NFP. V dopytovo-orientovaných projektoch môže SORO túto podmienku zadefinovať v špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí (príloha č. 1).

Zhrnutie :

Žiadateľ o NFP vyplní žiadosť o NFP v zmysle pokynov, uvedených v tejto príručke prostredníctvom verejného portálu ITMS a vyplní opis projektu vrátane rozpočtu projektu v súlade s výkladom k vyplneniu opisu projektu (prílohy č. 5, 5a a 6). Následne žiadateľ o NFP žiadosť o NFP elektronicky odošle prostredníctvom verejného portálu ITMS, vytlačí ju v stanovenom počte výtlačkov a priloží k nej všetky prílohy žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP a kópie žiadosti o NFP spolu s prílohami žiadateľ o NFP zviaže, vloží do jedného nepriehľadného obalu, ktorý označí v zmysle príručky pre žiadateľa o NFP a v listinnej forme ju doručí poskytovateľovi pomoci do termínu uzavretia výzvy²⁶/písomného vyzvania.

Podrobné návody na zriadenie prístupu do verejnej časti ITMS a prácu s ITMS pri príprave uvedených dokumentov sú dostupné priamo vo verejnom portáli ITMS po prihlásení sa na webovom sídle www.itms.sk v záložke Elektronický manuál, ktorý je možné otvoriť vo formáte pdf, alebo elektronicky.

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

²⁵ Poštová doručka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

²⁶ Resp. do vyčerpania alokovaných prostriedkov na výzvu . Informáciu o vyčerpaní prostriedkov na priebežnú výzvu zverejní SORO na svojej internetovej stránke.

4 Ako vypracovať žiadosť o NFP

Žiadateľ o NFP je povinný predložiť žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS, ku ktorému potrebuje mať aktívny prístup (podrobnejšie viď. časť 4.1 Prístup do verejnej časti ITMS). Žiadateľ o NFP získa prístup na verejný portál ITMS na webovej stránke www.itms.sk na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

Žiadateľ o NFP vypracuje žiadosť o NFP vyplnením elektronického formulára, prostredníctvom verejnej časti ITMS. Podrobný návod na korektné vyplňanie jednotlivých častí konkrétneho dokumentu (záložiek) sa nachádza priamo na verejnom portáli ITMS v príručke pre ITMS portál PO 2007-2013 (PRU_ITMS_PORTAL_PO_2007-2013).

Po vyplnení zabezpečí elektronické odoslanie žiadosti o NFP. Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP zabezpečí aj doručenie žiadosti o NFP poskytovateľovi pomoci v listinnej (písomnej) forme (1x originál, 1x kompletnú kópiu + CD/DVD, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní stanovené inak).

K písomnej verzii žiadosti o NFP žiadateľ o NFP priložie povinné prílohy, ktorých zoznam je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení prílohy žiadosti o NFP (príloha č. 3), v ktorom adekvátne odôvodní, prečo pre neho nie je niektorá z príloh relevantná. Všetky predložené Čestné vyhlásenia o nepredložení prílohy žiadosti o NFP musia byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa o NFP.

Verejný portál ITMS slúži na komunikáciu a výmenu dát medzi žiadateľom o NFP/prijímateľom a poskytovateľom pomoci.

ITMS je delený na tri hlavné časti:

- neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, ktorá je integrovaná s účtovným systémom ISUF; informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce;
- reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
- verejná časť (verejný portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľom o NFP/prijímateľom.

4.1 Prístup do verejnej časti ITMS

Prístup žiadateľov o NFP na portál ITMS (www.itms.sk) zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. O užívateľské konto (pokiaľ ho už žiadateľ o NFP nemá zriadené) je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS formou zaslania žiadosti o aktiváciu užívateľského konta elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS a tiež v písomnej forme poštou/kuriérom. Podrobný postup je uvedený na webovom sídle www.itms.sk v záložke Žiadosť o aktiváciu, v ktorej sa nachádza záložka Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu. Prevádzkovateľ ITMS po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa o NFP a nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta zašle na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa o NFP poštou/kuriérom grid kartu. Žiadateľ o NFP sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na verejný portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/projektov.

Prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadateľ o NFP vypracuje:

- žiadosť o NFP;

a ak sa so žiadateľom o NFP uzatvorí zmluva o poskytnutí NFP, prístup do verejnej časti ITMS neskôr využije aj pri vypracovávaní

- žiadosti o platbu a
- monitorovacích správ,
- resp. na podávanie nových žiadostí o NFP a pod.

4.1.1 Informácie k správne vyplneniu žiadosti o NFP

Pri vypracovaní žiadosti o NFP žiadateľ o NFP musí postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia. T. j.:

- OP ZaSI 2007 – 2013 www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>),
- Programový manuál OP ZaSI www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>),
- Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 www.finance.gov.sk (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6232>),
- hodnotiace a výberové kritériá (tvoria súčasť príslušnej výzvy/písomného vyzvania),

- Schémy štátnej pomoci (ak je relevantné) (tvoria súčasť príslušnej výzvy/písomného vyzvania),
- Usmernenie RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov v platnom znení www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>),
- Usmernenie RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v platnom znení www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>)
- pokiaľ žiadateľ o NFP vyznačí relevanciu niektorej z HP musí postupovať v zmysle systému koordinácie implementácie zvolenej HP, t. j. pole deklarujúce vplyv projektu na HP označí slovo „áno“, slovné špecifikuje vplyv projektu na ciele HP vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu, použije minimálne jeden ukazovateľ výsledku relevantný pre danú HP. Podrobné informácie k jednotlivým horizontálnym prioritám nájdete na webových sídlach: horizontálna priorita Informačná spoločnosť 2007-2013 <http://www.hpisahptur.gov.sk/horizontalna-priorita-informacna-spolocnost-2007-2013/>, horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj <http://www.hpisahptur.gov.sk/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013/> horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity http://www.minv.sk/?hp_mrk), horizontálna priorita Rovnosť príležitostí <http://www.gender.gov.sk>.
- Výklad najpoužívanejších merateľných ukazovateľov projektov OP ZaSI (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1991>)
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva/písomné vyzvanie odvoláva.

Pre správne vyplnenie niektorých údajov v tabuľkách žiadosti o NFP, ktoré nie sú podrobnejšie popísané v ostatných častiach príručky, alebo priamo v tlačive žiadosti o NFP, uvádzame nasledovný stručný popis:

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP – žiadateľ o NFP vypočíta podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas posledného kalendárneho štvrťroka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok (prepočítanými na plný úväzok) a sezónnymi pracovníkmi (prepočítanými na plný úväzok).

V časti kontaktná osoba pre projekt, žiadateľ o NFP uvedie jednu zodpovednú osobu, ktorú si určil pre promptnú (telefonickú, emailovú, resp. osobnú) komunikáciu s poskytovateľom pomoci. K tejto osobe uvedie identifikačné údaje a názov jeho funkcie (ak kontaktnou osobou bude osoba, ktorá nie je zamestnancom žiadateľa o NFP, v kolónke funkcia uvedie „externý zamestnanec“).

V časti prioritná téma žiadateľ o NFP uvedie tému, ktorá je uvedená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní, pričom na jednotlivé prioritné témy sú naviazané merateľné ukazovatele. Prioritné témy pre OP ZaSI sú uvedené v Programovom manuáli pre OP ZaSI kapitola Kategorizácia pomoci na úrovni opatrení (viď. www.esf.gov.sk, <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>).

Žiadateľ o NFP v projekte definuje ciele projektu a stručne vysvetlí, ako celkový cieľ a špecifické ciele projektu súvisia s globálnym cieľom operačného programu a s cieľmi príslušnej prioritnej osi, opatrenia, prípadne výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania. Žiadateľom o NFP preto odporúčame dôkladne si tieto dokumenty preštudovať. Ciele musia pritom byť v priamej súvislosti s definovanými problémami, ktoré bude projekt riešiť. Za cieľ nie je možné považovať samotné vykonávanie konkrétnej aktivity; aktivita je nástroj, prostriedok – cieľom je očakávaná zmena stavu po realizácii projektu. Ciele projektu musia viesť k naplneniu projektového zámeru. Rovnako ako pri definovaní problémov, ktoré bude projekt riešiť, aj pri cieľoch platí, že by mali byť stručné, jednoznačné a merateľné prostredníctvom ukazovateľov. Žiadateľ o NFP vyberie z ponúkaných možností väzbu na príslušný cieľ opatrenia a väzbu na príslušné aktivity opatrenia (rámcovú aktivitu). Žiadateľ o NFP môže uviesť aj viac cieľov.

V stručnom popise projektu žiadateľ o NFP popíše východiskový stav pred realizáciou projektu, spôsob realizácie projektu, postupy smerujúce k dosiahnutiu cieľa/-ov projektu a ich udržaniu, vrátane výsledkov, ktoré sa v rámci realizácie projektu plánujú dosiahnuť, čo by sa realizáciou projektu v rámci tejto situácie zmenilo a pod.

V tejto časti je vhodné uviesť:

- Východiskovú situáciu a stratégiu žiadateľa v nadväznosti na regionálnu/národnú/EÚ politiku - žiadateľ o NFP stručne popíše historické, geografické, sociálno-ekonomické a regionálne súvislosti, ktoré majú vplyv na súčasnú situáciu žiadateľa o NFP a cieľové skupiny (užívateľov výsledkov projektu) v nadväznosti na jednotlivé politiky a stratégie žiadateľa, regiónu, štátu a Európskej únie²⁷. Žiadateľ o NFP zároveň opíše aktuálne problémy a príčiny problémov, ktorým je vystavený on a/alebo cieľová skupina a ktoré má projekt priamo riešiť. Popis východiskovej situácie by mal odzrkadľovať motiváciu žiadateľa realizovať projekt, ktorým sa rieši stanovený problém. Pozn.: v prípade projektov zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa o NFP, môže byť cieľovou skupinou sám žiadateľ o NFP.

²⁷ Napr. Európa 2020, Špecifické odporúčania pre krajinu pre daný rok, Národný program reforiem a pod.

- Spôsob realizácie projektu - žiadateľ o NFP jasne definuje a popíše aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie. V prípade projektov realizovaných v spolupráci s partnerom/-mi uvedie, ktoré aktivity a prostriedky zabezpečí/-ia partner/-i.
- Situáciu po ukončení realizácie aktivít projektu - žiadateľ o NFP popíše predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín s použitím výsledkových, prípadne dopadových merateľných ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov.
- Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu - žiadateľ o NFP zdôvodní vhodnosť realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu, t. j. problém, ktorý projekt rieši a identifikované potreby cieľových skupín vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia. Zdôvodnenie by malo obsahovať informácie prečo je práve realizácia aktivít predkladaného projektu tou najefektívnejšou cestou k riešeniu identifikovaného problému cieľovej skupiny.
- Žiadateľovu spôsobilosť na realizáciu projektu - stručnú charakteristiku žiadateľa o NFP z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesijnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.
- Udržateľnosť výsledkov projektu - žiadateľ o NFP popíše, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom o NFP z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, žiadateľ o NFP uvedie aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

Čestné vyhlásenie je súčasťou tlačenej formy predkladanej žiadosti o NFP. Žiadateľ o NFP podpisom štatutárneho orgánu organizácie potvrdí svoj súhlas so stanovenými podmienkami. V prípade, že žiadateľ o NFP má podľa príslušného registra viacerých členov štatutárneho orgánu a majú povinnosť podpisovať viacerí spoločne, v čestnom vyhlásení uvedie žiadateľ o NFP všetkých členov alebo priloží splnomocnenie oprávňujúce osobu konať v rámci projektu, v tom prípade stačí podpis splnomocnenej osoby.

Pre korektné vyplnenie žiadosti o NFP, odporúčame preštudovať si aj časť 8 Užitočné informácie pre žiadateľa o NFP.

5 Poskytovanie informácií

Kontakt pre bližšie informácie je uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

Písomne predložené otázky je možné zasielať poštou, faxom alebo elektronicky na adresu poskytovateľa pomoci, uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy kód konkrétnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/kód písomného vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku. Odpovede najmä na opakujúce sa otázky je možné získať prostredníctvom webovej stránky poskytovateľa pomoci – www.iazasi.gov.sk, alebo www.esf.gov.sk (vo forme odpovede na Často kladené otázky – FAQ, Frequently Asked Questions).

Všetky odpovede zverejnené na webovej stránke poskytovateľa pomoci – www.iazasi.gov.sk, alebo www.esf.gov.sk alebo poskytnuté žiadateľovi o NFP zo strany poskytovateľa pomoci v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ o NFP i poskytovateľ pomoci sa na ne môže v prípade potreby odvolávať.

Pri elektronickej komunikácii sa za záväzné považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na e-mail, uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní. Odpovede poskytnuté žiadateľovi o NFP telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ o NFP sa na ne nemôže odvolávať.

Žiadateľ o NFP si môže dohodnúť v prípade potreby osobné konzultácie. Poskytovateľ pomoci môže stanoviť termíny a podmienky pre nahlasovanie sa na osobné konzultácie priamo vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP alebo v jej prílohe/v písomnom vyzvaní.

K výzvam na predkladanie žiadostí o NFP sa uskutočnia informačné semináre. Termíny konania informačných seminárov sú stanovené v prílohe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, alebo na webovej stránke poskytovateľa pomoci – www.iazasi.gov.sk, alebo www.esf.gov.sk. Vo výnimočných prípadoch môže SORO poskytovať k výzve na predkladanie žiadostí o NFP iba osobné konzultácie, napríklad pre výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, vyhlásené v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (pre BSK), ak je výzva zameraná iba na určitý úzky okruh žiadateľov o NFP, resp. v iných odôvodnených prípadoch.

Informácie budú potenciálnym žiadateľom o NFP poskytované počas obdobia na prijímanie žiadostí o NFP, definovaného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. **Písomne bude odpovedané na otázky doručené poskytovateľovi pomoci najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania.**

Odporúčame žiadateľom o NFP, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sledovali webové sídla www.esf.gov.sk a stránky SORO – www.iazasi.gov.sk kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.

6 KONANIE O ŽIADOSTI O NFP

Konanie o žiadosti o NFP dopytovo-orientovaných projektov sa vykonáva v zmysle ustanovenia § 14 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov a konanie o žiadosti o NFP národných projektov sa vykonáva v zmysle ustanovenia § 16 uvedeného zákona, ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 4.2.2. Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.

Konanie o žiadosti o NFP sa začína doručením žiadosti o NFP k poskytovateľovi pomoci.

V zmysle Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 proces konania o žiadosti o NFP pozostáva z týchto fáz:

- Prijem a registrácia žiadostí o NFP;
- Schvaľovanie žiadostí o NFP
 - Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
 - Odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
 - Výber žiadostí o NFP;
 - Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

6.1 Prijem a registrácia žiadostí o NFP

Žiadosť musí byť predložená riadne, včas a vo forme určenej riadiacim orgánom vo výzve/písomnom vyzvaní.

V prípade, ak je ŽoNFP doručená v rozpore s podmienkami výzvy/písomného vyzvania, zasiela poskytovateľ pomoci späť žiadateľovi ŽoNFP spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve. Doručenie ŽoNFP v rozpore s podmienkami výzvy/písomného vyzvania, ktorých náprava nie je objektívne možná má za následok to, že konanie o ŽoNFP ani nezačne. Jedná sa najmä o tieto prípady:

- neodoslanie žiadosti cez verejný portál,
- nedodržanie lehoty na predkladanie žiadosti,
- nedodržanie podmienok uvedených v bode 3.1.3 tejto príručky,
- doručenie inému subjektu, ako je poskytovateľ pomoci.

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa o NFP podľa postupov, stanovených v kapitole „Ako požiadať o NFP“ a po splnení vyššie uvedených podmienok, začína konanie o žiadosti o NFP v zmysle § 14 ods. 1, resp. § 16 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. Po prijatí žiadosti o NFP ju RO/SORO zaregistruje v CORE ITMS. RO/SORO neposiela žiadateľovi o NFP potvrdenie o registrácii. Stav žiadosti o NFP v ITMS CORE (napríklad aj či už je zaregistrovaná) si žiadateľ o NFP môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS. V prípade, že žiadateľ nepodal ŽoNFP cez verejný portál ITMS (z dôvodu jeho nefunkčnosti), RO/SORO zabezpečí zaslanie / odovzdanie žiadateľovi Potvrdenie o registrácii ŽoNFP podľa platného Systému riadenia ŠF a KF.

6.2 Proces schvaľovania žiadostí o NFP

6.2.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

Cieľom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP;
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti žiadosti o NFP a žiadateľa o NFP, prípadne partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

Overenie kritérií úplnosti žiadosti o NFP pozostáva z overenia kompletnosti žiadosti o NFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/v písomnom vyzvaní.

Aktuálny zoznam kritérií oprávnenosti a úplnosti je zverejnený spolu s výzvou/písomným vyzvaním.

Žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili ktorékoľvek z kritérií oprávnenosti a žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili ktorékoľvek z kritérií úplnosti ani po vyzvaní poskytovateľa pomoci na ich doplnenie v stanovenom časovom limite, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vyradené.

V rámci overenia kritérií úplnosti žiadosti o NFP sa môžu vyskytnúť nedostatky žiadosti o NFP formálneho, alebo neformálneho charakteru.

Pokiaľ doručená žiadosť o NFP nespĺňa kritériá úplnosti formálneho charakteru, poskytovateľ pomoci vyzve žiadateľa na ich doplnenie. Ak žiadateľ ani na výzvu poskytovateľa pomoci nedoplní, alebo neupraví chýbajúce údaje v stanovenej lehote, žiadosť o NFP sa neschváli.

Kritériami úplnosti formálneho charakteru sú:

- a) Predloženie žiadosti o NFP (tlačenej verzie) s údajmi identickými s údajmi v žiadosti o NFP predloženej cez verejný portál ITMS;
- b) Predloženie originálu žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie žiadosti o NFP a všetkých povinných príloh v požadovanej počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve/písomnom vyzvaní;
- c) Predloženie originálu žiadosti o NFP a všetkých čestných vyhlásení podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa;
- d) Predloženie identických kópií žiadosti o NFP (vrátane všetkých povinných príloh) s originálom žiadosti o NFP;
- e) Predloženie úplných a právoplatných povinných príloh v žiadosti o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve/písomnom vyzvaní;
- f) Predloženie vyhlásení partnerov podpísaných štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti);
- g) Iné kritériá formálneho charakteru, ak sú stanovené v „Špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí o NFP .../v písomnom vyzvaní“ (príloha č. 1).

Za postačujúce sa považuje zaslanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany poskytovateľa pomoci prostredníctvom faxu alebo e-mailu. V prípade zaslania faxom sa za doručenie považuje dátum doručenia výzvy na dané faxové číslo (s potvrdením faxového doručenia). Pri zaslaní e-mailu sa za deň doručenia považuje prevzatie elektronickej správy, preukázané potvrdzujúcou elektronicou správou o doručení. Žiadateľ o NFP je povinný doplniť dožadované dokumenty v termíne uvedenom vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

Ak sa aj po doplnení žiadosti o NFP zistí, že v žiadosti o NFP sú uvedené neúplné, nesprávne alebo nepravdivé údaje, žiadosť o NFP sa neschváli.

V prípade, ak doručená žiadosť o NFP nespĺní jedno, alebo viacero z kritérií úplnosti neformálneho charakteru, žiadosť o NFP sa neschváli.

Kritériami úplnosti neformálneho charakteru sú:

- a) Iné kritériá neformálneho charakteru, ak sú stanovené v „Špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí o NFP... /v písomnom vyzvaní“ (príloha č. 1).

Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správosti postupujú do procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

6.2.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správosti sa začne po ukončení kontroly formálnej správosti žiadostí o NFP. Odborné hodnotenie zabezpečujú odborní hodnotitelia. Hodnotitelia hodnotia žiadosť o NFP ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k žiadosti o NFP. Hodnotiace kritériá sú prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania.

Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia postupujú do procesu výberu žiadostí o NFP.

6.2.3 Výber žiadostí o NFP

Cieľom výberu žiadostí o NFP je vykonať výber žiadostí o NFP, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov OP ZaSI a to posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami.

Výber žiadostí o NFP sa vykoná na základe výberových kritérií schválených monitorovacím výborom. Na to, aby žiadosť o NFP mohla byť vybraná na schválenie musí splniť podmienky odborného hodnotenia t. j.:

1. Dosiahnuť minimálne 50 % z maximálneho počtu bodov v každej skupine hodnotiacich kritérií (hodnotiace kritériá sú súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP/písomného vyzvania), t. j. k žiadosti o NFP musí byť v rámci odborného hodnotenia pridelených minimálne 50 % z maximálneho počtu bodov v každej jednej skupine kritérií. Ak žiadosť nezíska v rámci odborného hodnotenia potrebný počet bodov v každej skupine, nie je splnené výberové kritérium a žiadosť nemôže byť schválená.
2. Dosiahnuť minimálne 60 %²⁸ z celkového bodového hodnotenia. T. j. žiadosti o NFP musí byť v rámci odborného hodnotenia pridelených minimálne 60%²⁸ z celkového bodového hodnotenia. Ak žiadosť nezíska v rámci odborného hodnotenia potrebný počet bodov, nie je splnené výberové kritérium a žiadosť nebude schválená.

Následne, všetky žiadosti, ktoré spĺnia predchádzajúce výberové kritériá, budú zoradené podľa celkového bodového hodnotenia dosiahnutého v rámci odborného hodnotenia. So žiadateľmi budú uzatvorené zmluvy na základe takto vytvoreného poradia v rozsahu finančných prostriedkov alokovaných na výzvu na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok.

V prípade dosiahnutia rovnakého celkového bodového hodnotenia sa žiadosť o NFP s vyšším počtom bodov dosiahnutých v nasledovných kritériách uprednostní pred žiadosťou o NFP s nižším počtom bodov:

- 1.1 Do akej miery projekt spĺňa ciele príslušnej priority osi OP ZaSI?
- 5.2 Do akej miery preukázal žiadateľ pokračovanie v aktivitách projektu aj po ukončení podpory z ESF?

Ak vznikne situácia, že ani na základe počtu dosiahnutých bodov v uvedených kritériách nie je možné žiadosť o NFP jednoznačne zatriediť do poradia v zozname z dôvodu rovnakého počtu bodov, v zozname bude uprednostnená žiadosť, ktorej požadovaná suma nenávratného finančného príspevku je nižšia.

Ak sa pre výber žiadostí o NFP zriadi výberová komisia, spôsob výberu žiadostí a výberové kritériá poskytovateľ pomoci uvedie v „Špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí /písomného vyzvania“ (príloha č. 1).

Po ukončení procesu výberu žiadostí o NFP poskytovateľ pomoci vyzve žiadateľov o NFP, ktorých projekty boli vybrané:

- na doručenie dokumentov, ktorými bude preukázané splnenie podmienok poskytnutia pomoci, uvedených v čestnom vyhlásení žiadateľa o NFP v stanovenom termíne;
- na úpravu žiadostí o NFP, predovšetkým rozpočtu projektu, ak takáto požiadavka vyplynula z hodnotiaceho procesu.

Žiadateľ o NFP je na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci povinný predložiť originály dokumentov, ktoré nahrádzajú čestné vyhlásenie predložené k žiadosti o NFP. Zmenu v pravdivosti údajov, ktoré žiadateľ preukazuje potvrdeniami je žiadateľ/prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi pomoci bezodkladne, nakoľko podmienky poskytnutia pomoci musí prijímateľ spĺňať počas platnosti a účinnosti zmluvy. Pokiaľ tieto podmienky nespĺňa pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, nie je možné k uzatvoreniu zmluvy pristúpiť.

V prípade zistenia neúplnosti, alebo inej chyby požadovaných dokumentov, poskytovateľ pomoci vyzve žiadateľa o NFP na ich doplnenie alebo náhradu.

6.2.4 Vydávanie rozhodnutí, časový harmonogram konania o žiadosti a opravné prostriedky proti rozhodnutiam

Poskytovateľ pomoci informuje žiadateľa/všetkých žiadateľov, ktorého žiadosť o NFP bola predmetom procesu schvaľovania o schválení/neschválení žiadosti o NFP a to zaslaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP/rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP v termíne do 100 kalendárnych dní od ukončenia konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP uvedenom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP/písomnom vyzvaní. Do tejto lehoty sa nazapočítava:

- Doba nevyhnutná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej žiadosti o NFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany poskytovateľa pomoci;
- Doba nevyhnutná na vypracovanie žiadosti na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci, doručenie tejto žiadosti žiadateľovi, predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie poskytovateľom pomoci.

Doba potrebná na informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o NFP sa môže predĺžiť z objektívnych príčin (napr. predĺženie schvaľovacieho procesu, plynutie lehôt na doplnenie žiadosti o NFP všetkým žiadateľom a pod.).

²⁸ RO môže pri hodnotení národných a pilotných projektov stanoviť aj prísnejší limit, pričom ten nemôže presiahnuť 70 % súčtu bodov všetkých hodnotiacich kritérií

Poskytovateľ pomoci rozhodne o neschválení žiadosti o NFP aj v prípade, ak žiadosť o NFP bola odporučená na schválenie, ale žiadateľ o NFP nepreukázal splnenie podmienok poskytnutia pomoci.

V prípade neschválenia žiadosti o NFP je poskytovateľ pomoci v rozhodnutí povinný uviesť dôvod neschválenia a poskytnúť možnosť vyzdvihnutia kópií žiadostí o NFP u poskytovateľa pomoci v stanovenom termíne.

Poskytovateľ pomoci zverejní, najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa účinnosti zmluvy, tieto informácie o schválených žiadostiach na svojom webovom sídle:

- Meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci
- Názov projektu
- Opis projektu
- Výšku schváleného NFP
- Zloženie výberovej komisie,
- Informáciu o tom, v ktorých prípadoch poskytovateľ pomoci rozhodol o schválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

Zároveň poskytovateľ pomoci zverejňuje na svojom webovom sídle najneskôr do 60 kalendárnych dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení žiadosti tieto údaje:

- Meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- Názov projektu,
- Zloženie výberovej komisie, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- Zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- Informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol poskytovateľ pomoci o neschválení žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

Poskytovateľ pomoci neposkytne žiadateľom o NFP žiadne informácie o priebehu konania o žiadosti o NFP až do ich konečného schválenia, resp. neschválenia. Informácie o vyhodnotení žiadostí o NFP poskytuje poskytovateľ pomoci písomnou formou po skončení procesu schvaľovania.

Opravné prostriedky proti rozhodnutiam

V prípade neschválenia žiadosti o NFP môže žiadateľ o NFP podať písomnú žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP. Žiadosť musí spĺňať nasledovné podmienky:

- žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP môže byť podaná len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
- žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť odôvodnená a doručená poskytovateľovi pomoci/RO do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP žiadateľovi o NFP.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa podmienky ustanovené v §14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nemá vplyv na právo štatutárneho orgánu RO z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje štatutárny orgán RO.

Ak rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP alebo neschválení žiadosti o NFP. Ak sa preukáže, že rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

RO môže z vlastného podnetu preskúmať rozhodnutie o schválení alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a do šiestich mesiacov od vydania rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Ak rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve, štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu toto rozhodnutie preskúmať. Ak SORO disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená žiadosť o NFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci, štatutárny orgán RO preskúma toto rozhodnutie a rozhodne o jeho zrušení, a súčasne rozhodne aj o schválení žiadosti o NFP. Štatutárny orgán RO môže postupovať podľa prvej a druhej vety do jedného roka od vydania rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, pričom je viazaný poradím projektov určeným v schvaľovacom procese. Ustanovenie § 13 ods. 9 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov týmto nie je dotknuté.

Rozhodnutia vydané v konaní o žiadosti nie sú preskúmateľné súdom.

Sťažnosti

Žiadateľ/Prijímateľ alebo iná osoba, ktorá má vedomosť o konkrétnych nedostatkoch v činnosti Poskytovateľa, najmä na porušenie právnych predpisov, alebo sa domnieva, že činnosťou/hečinnosťou 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 SORO/RO). 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.

6.2.5 Opravy v žiadosti o NFP a jej možnosť ju zobrať späť

V prípade, ak žiadateľ o NFP chce vykonať zmeny v žiadosti o NFP, resp. vziať svoju žiadosť o NFP späť po jej odoslaní cez verejný portál ITMS, je oprávnený tak urobiť písomne doručenou žiadosťou adresovanou poskytovateľovi pomoci, v ktorej identifikuje žiadosť o poskytnutie NFP, ktorá je predmetom zastavenia konania. Zmeny v žiadosti o NFP je možné vykonať do dátumu uzatvorenia výzvy/uplynutia termínu na jej predloženie. Vzatie žiadosti o NFP späť je možné uskutočniť až do vydania rozhodnutia vo veci a to aj bez udania dôvodu (t.j. do vydania Rozhodnutia RO o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP). Poskytovateľ pomoci na základe takto podanej žiadosti žiadateľa o NFP vydá rozhodnutie o zastavení konania. Voči rozhodnutiu o zastavení konania sa nemožno odvolať. Poskytovateľ pomoci rozhodnutím zastaví konanie o žiadosti, ak žiadateľ vzal svoju žiadosť späť, zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu. Rozhodnutie o zastavení konania sa iba vyznačí v spise.

7 Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP

Procesu uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP²⁹.

Poskytovateľ pomoci pripraví návrh zmluvy o poskytnutí NFP na základe komunikácie so žiadateľom o NFP. V prípade, ak žiadateľ o NFP požaduje poskytnutie zálohovej platby na základe vzorca vychádzajúceho z ročného rozpočtu projektu (uvedený v zmluve o poskytnutí NFP), je povinný informovať o tejto skutočnosti poskytovateľa pomoci a predložiť ročný plán čerpania rozpočtu v tabuľke, doplnenej do prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v nasledovnom formáte:

Rozpočet ročných výdavkov projektu (v EUR)				
Rok	Počet mesiacov realizácie projektu v danom roku	Oprávnené výdavky projektu	Výška zazmluvneného príspevku (zdroje ESF a ŠR SR)	Vlastné zdroje
n				0,00
n+1				0,00
n+2				0,00
n+ ...				0,00
Spolu	0	0,00	0,00	0,00
%		100%		

n = príslušný rok

Ak žiadateľ o NFP nepredloží ročný plán čerpania rozpočtu v tabuľke, uvedenej vyššie, v prípade využitia systému zálohových platieb poskytovateľ pomoci použije na výpočet vzorec B, uvedený v SFR ŠFaKF – pre prípady, ak prvý rozpočet projektu nie je známy, je nulový alebo veľmi nízky.

Poskytovateľ pomoci zašle žiadateľovi o NFP návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP do 40 kalendárnych dní od vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v piatich³⁰ rovnopisoch. Žiadateľ o NFP je povinný v termíne, určenom v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ju podpísať a zasláť v 4 rovnopisoch poskytovateľovi pomoci. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia termínu, určenom v návrhu alebo doručením prejavu odmietnutia návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa o NFP.

Splnením lehoty podľa predchádzajúceho odseku sa rozumie deň, kedy bola zmluva o poskytnutí NFP prijatá poskytovateľom pomoci alebo deň podania na prepravu, ak zmluva o poskytnutí NFP bola zaslaná poštou alebo kuriérom.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv poskytovateľom.

Návrh na uzavretie zmluvy môže byť po dohode so žiadateľom o NFP odovzdaný žiadateľovi o NFP na pracovisku poskytovateľa pomoci. Žiadateľ o NFP je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej lehoty na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Všeobecný návrh zmluvy o poskytnutí NFP je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Znenie zmluvy o poskytnutí NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov o NFP. Ak žiadateľ o NFP nesúhlasí s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, nebude s ním zmluva o poskytnutí NFP uzatvorená.

²⁹ V prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, projekt bude realizovaný na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, v tomto prípade sa zmluva neuzatvára.

³⁰ Poskytovateľ pomoci môže určiť v návrhu (a následne zasláť žiadateľovi) aj iný počet rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP v závislosti od potrieb poskytovateľa pomoci.

8 Užitočné informácie pre žiadateľa o NFP

Ak žiadateľ o NFP zamestná na realizáciu aktivít projektu štatutárny orgán žiadateľa o NFP, je potrebné, aby vykonanú prácu preberala od štatutára iná osoba (napr. druhý štatutár, komisia, zložená z členov realizačného tímu a pod.). V opačnom prípade by mohlo dôjsť ku strate kontrolného prostredia a takéto výdavky následne budú považované za neoprávnené.

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

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.

V minulosti sa tiež často vyskytovali chyby pri správnom zatriedení výdavkov spojených s obstaraním počítača do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov ako aj ich základného zatriedenia medzi bežné, resp. kapitálové výdavky. 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. Podrobnejšie informácie sú uvedené v prílohe č. 2 a 3 usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení.

Pre účely projektu nie je vylúčená možnosť použitia majetku, ktorý bol obstaraný pred realizáciou projektu a to bez ohľadu na to z akých zdrojov bol zakúpený, pokiaľ to zmluva nevylučuje. Z prostriedkov ESF však nie je možné poskytnúť príspevok na obstaranie dlhodobého majetku a súčasne poskytnúť príspevok na účtované odpisy z takto nadobudnutého majetku. V takomto prípade sa jedná o duplicitu výdavku.

Za nehospodárne vynakladanie verejných prostriedkov (nenávratného finančného príspevku) však možno považovať duplicitne zakúpený majetok (opätovne obstaraný druh majetku, na ktorý už bol v minulosti poskytnutý nenávratný finančný príspevok) a to v prípade obstarania v rámci predkladanej žiadosti o nenávratný finančný príspevok:

- neodpisovaného majetku (hmotného aj nehmotného), ktorý žiadateľ o NFP/prijímateľ účtuje priamo do spotreby, ktorého ocenenie nespĺňa limit ustanovený podľa § 22 zákona o dani z príjmov³¹ a ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok – t. j.:
 - 633001 Materiál Interiérové vybavenie,
 - 633002 Materiál Výpočtová technika, ... (ďalej aj majetok)
 - 633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie,
 - 633005 Materiál Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie
- kapitálového majetku³² (hmotného aj nehmotného), ktorého cena obstarania je vyššia ako suma ustanovená podľa § 22 zákona o dani z príjmov³¹ a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok – t. j.:
 - 700 Kapitálové výdavky, ... (ďalej aj majetok).

Tieto výdavky sa budú považovať za oprávnené len vtedy, ak žiadateľ o NFP nezakúpil rovnaký majetok v rámci realizácie iných projektov z ESF, ktoré predchádzali realizácii hodnoteného projektu za posledné 4 roky (lehota 4 roky je stanovená z dôvodu, že používaním majetku dochádza k jeho opotrebovaniu, pričom obdobie 4 rokov sa počíta odo dňa ukončenia realizácie projektu, pre účely ktorého bol obstaraný). Uvedené skutočnosti poskytovateľ pomoci môže overiť v ktoromkoľvek procese činnosti, t. j. aj počas realizácie projektu.

V prípade, že žiadateľ o NFP riadne odôvodní nákup rovnakého majetku, ktorý už v minulosti zakúpil z finančných prostriedkov ESF (napr. ak žiadateľ o NFP 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, alebo v prípade, ak žiadosť o NFP obsahuje iný druh aktivít ako v predchádzajúcom implementovanom projekte a pod.), výdavok bude na základe posúdenia poskytovateľa pomoci uznaný za oprávnený v primeranej hodnote. Podrobnejšie pozri článok 16 „Zásada proporcionality oprávnenosti výdavkov“ usmernenia RO č. N3/2007 v znení aktualizácie č. 16 a dodatku č. 1 k tohto usmernenia.

Často sa tiež stáva, že žiadateľ o NFP požaduje nenávratný finančný príspevok v celosti na nejaký výdavok, aj keď tovar, služba, práca, zariadenie a pod. v celosti 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

³¹ Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

³² Platí len v prípade tzv. „krížového financovania“ projektov.

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.

Žiadatelia si pri vypracovaní projektu často neuvedomia, že v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sa uvádzajú výdavky v aktuálnych cenách platných na trhu v čase predkladania žiadosti. Z toho dôvodu na všetky nepredvídané zmeny, tak v potrebách projektu, ako aj zmeny vyplývajúce z možných výkyvov cien na trhu, ktoré môžu nastať v priebehu realizácie projektu sa využívajú prostriedky z tzv. rezervy (920 – Rezerva na nepredvídané výdavky) (podrobnejšie viď. usmernenie RO č. N3/2007 v platnom znení). Výdavky v rozpočte sú preto plánovanými výdavkami projektu a schválením žiadosti o nenávratný finančný príspevok a následne uzatvorením zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku prijímateľovi nevzniká automaticky nárok na ich uhradenie. V praxi je možné všetky podmienky oprávnenosti výdavkov posúdiť až v čase keď bol výdavok skutočne vynaložený, práca alebo služba bola vykonaná, tovar bol dodaný a zariadenie bolo použité pre účely projektu.

Analýzy, ktoré sú predmetom podpory, budú za účelom určenia efektívnosti, hospodárnosti a primeranosti posudzované až po ich vypracovaní a predložení poskytovateľovi pomoci.

9 Prílohy príručky

1. Špecifiká výzvy na predkladanie žiadostí /písomného vyzvania
- 2a. Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP (pre dopytovo-orientované projekty)
- 2b. Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP (pre národné projekty)
3. Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení prílohy žiadosti o NFP
- 4a. Kontrolný zoznam úplnosti žiadosti o NFP (pre dopytovo-orientované projekty)
- 4b. Kontrolný zoznam úplnosti žiadosti o NFP (pre národné projekty)
5. Opis projektu
- 5a. Podrobný rozpočet projektu
6. Výklad k vyplneniu opisu projektu
7. Súhlas
8. Predbežná informácia pre žiadateľa žiadateľov o nenávratný finančný príspevok/o príspevok v zmysle čl. 13 Nariadenia Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov