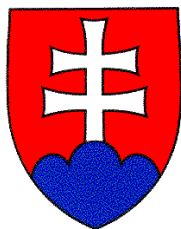


Ministerstvo školstva Slovenskej republiky



Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu

Operačný program Vzdelávanie



Schválil:
PhDr. Miriam Kováčiková, GR SEZ

.....
podpis

Ing. Helena Fatyková, GR SE ŠF EÚ

.....
podpis

Dátum schválenia: 7. októbra 2009

Verzia 7.0

07.10.2009

Bratislava

Obsah

1. Úvod	3
1.1 Cieľ príručky	3
1.2 Programové dokumenty	4
1.3 Definície základných pojmov	5
1.4 Zoznam skratiek	16
2. Platnosť príručky	17
3. Podmienky poskytnutia pomoci	18
3.1 Oprávnené aktivity	18
3.2 Oprávnené miesto realizácie projektu	19
3.3 Dĺžka realizácie projektu	20
3.4 Oprávnené cieľové skupiny	20
3.5 Oprávnenosť žiadateľa / partnera	20
3.6 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	21
3.7 Oprávnené výdavky	23
3.8 Výška spolufinancovania	25
3.9 Horizontálne priority	27
4. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP	33
4.1 Vytvorenie žiadostí o NFP v ITMS	35
4.2 Vypracovanie žiadostí o NFP	37
4.3 Príjem a registrácia žiadostí o NFP	74
5. Proces hodnotenia a schvaľovania žiadosti o NFP	77
5.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	77
5.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	82
5.3 Výber žiadostí o NFP	84
5.4 Riešenie odvolaní a sťažností	89
6. Proces uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí NFP	91
6.1 Zmena zmluvných podmienok	93
6.2 Ukončenie zmluvného vzťahu	93
7. Realizácia projektov	95
7.1 Verejné obstarávanie	95
7.2 Financovanie projektov	95
7.3 Monitorovanie projektov	97
8. Komunikácia	101

1. Úvod

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu (ďalej „ESF“) má slúžiť ako zdroj informácií potrebných pre získanie nenávratného finančného príspevku na realizáciu kvalitného projektu. Príručka je návodom ako správne postupovať pri procese získavania nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“) a poskytuje žiadateľom základné informácie o možnostiach a spôsobe jeho získania.

Príručka usmerňuje žiadateľa prostredníctvom definovania podmienok poskytnutia podpory, popisuje proces podávania ako aj schvaľovania žiadosti o NFP a je určená všetkým potenciálnym oprávneným prijímateľom uvedeným v Programovom manuáli k Operačnému programu Vzdelávanie (ďalej aj „OPV“), ktorý je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Príručka sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty aj na národné projekty.

Ustanovenia tejto príručky sú pre žiadateľa záväzné počas prípravy žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj NFP), po schválení žiadosti o NFP, ako aj po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Príručku nájdete tiež na: www.minedu.sk
www.asfeu.sk
www.health.gov.sk
www.health-sf.sk

Riadiaci orgán pre OPV:
Ministerstvo školstva SR

Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom:
Ministerstvo zdravotníctva SR – opatrenie 2.2
Agentúra MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ – všetky opatrenia OPV okrem opatrenia 2.2

1.2 Programové dokumenty

- **Operačný program Vzdelávanie**

OPV je referenčným dokumentom, na základe ktorého bude poskytovaná podpora na rozvoj ľudských zdrojov s využitím národných zdrojov a zdrojov ESF. Definuje globálny cieľ, prioritné osi, opatrenia a aktivity, ktoré budú podporované na území cieľov Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v období rokov 2007-2013. Z geografického hľadiska pokrýva celé územie Slovenskej republiky. OPV implementuje špecifickú prioritu 3.1 Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť v rámci Národného strategického referenčného rámca Slovenskej republiky na roky 2007-2013 (ďalej aj „NSRR“). V zmysle článku 3 nariadenia o ESF, ktorý definuje rozsah pomoci, OPV podporuje zvýšenie adaptability pracovnej sily prostredníctvom zvýšenia kvality a prístupu k celoživotnému vzdelávaniu.

OPV definuje nasledovné **prioritné osi a opatrenia**:

Prioritná os 1 – Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Opatrenie 1.1 – Premena tradičnej školy na modernú

Opatrenie 1.2 – Vysoké školy a výskum a vývoj ako motory rozvoja vedomostnej spoločnosti

Prioritná os 2 – Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

Opatrenie 2.1 – Podpora ďalšieho vzdelávania

Opatrenie 2.2 – Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve

Prioritná os 3 – Podpora vzdelávania osôb s osobitými vzdelávacími potrebami

Opatrenie 3.1 – Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít

Opatrenie 3.2 – Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne osôb s osobitými vzdelávacími potrebami

Prioritná os 4 – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť pre Bratislavský kraj

Opatrenie 4.1 – Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj

Opatrenie 4.2 – Zvyšovanie konkurencieschopnosti Bratislavského kraja prostredníctvom rozvoja vysokoškolského a ďalšieho vzdelávania

Opatrenie 4.3 – Technická pomoc pre Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť

Prioritná os 5 – Technická pomoc pre Cieľ Konvergencia

OPV je zverejnený na <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=957>

- **Programový manuál k OPV**

Programový manuál k OPV obsahuje podrobnejšie rozpracovanie OPV na úroveň opatrení z hľadiska obsahu ako aj finančného plánovania. Obsahuje príklady konkrétnych aktivít, ukazovatele na úrovni opatrení, oprávnené výdavky, kategorizáciu pomoci, oprávnených prijímateľov, cieľové skupiny a finančné plány jednotlivých opatrení.

Programový manuál k OPV (ďalej aj „PM“) je zverejnený na

<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=957>

1.3 Definície základných pojmov

Pre účely príručky sa rozumie:

1. **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 jednoznačný a nedeliteľný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Príklady aktivít sú uvedené v časti 3.1. Oprávnené aktivity.
2. **Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** - ústredný orgán štátnej správy určený v Národnom strategickom referenčnom rámci 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. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.
3. **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
4. **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán pre všetky operačné programy v NSRR je Ministerstvo financií SR.
5. **Cieľ projektu** - stanovený jednoznačne, dostatočne zrozumiteľne a realisticky (v zmysle jeho dosiahnuteľnosti určenými aktivitami a ich parametrami). Zároveň musí byť každý cieľ merateľný - buď na strategickej úrovni predpokladanými vplyvmi (dopadmi) alebo na úrovni špecifických cieľov výsledkami. Ciele musia byť stanovené na základe analýzy potrieb, vyjadrených overiteľnými údajmi (výsledkami prieskumov, analýz alebo sekundárnymi (štatistickými) dátami).
Strategický cieľ projektu vyjadruje, akou mierou a v akej oblasti riešenie projektu dlhodobo prispeje k odstraňovaniu prekážok rozvoja cieľovej skupiny a k úspešnému adresovaniu jej potrieb. Strategický cieľ projektu musí byť previazaný na cieľ (ciele) Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Strategický cieľ je stanovený väčšinou ako príspevok k riešeniu nejakého širšieho spoločenského problému.
6. **Cieľ Konvergencia** (cieľ 1) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 %

priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok (HND) v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25.

7. **Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príležitosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.
8. **Cieľová skupina** - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt.
Priama (primárna) cieľová skupina je cieľová skupina, ktorej potreba (alebo viac potrieb) je realizáciou projektu adresovaná a je priamo zapojená do realizácie projektu. Mala by byť čo najpresnejšie vymedzená sociodemografickými charakteristikami – veľkosťou (počtom), vekovou štruktúrou, pohlavím, regiónom (geografickým vymedzením na úrovni okresov), sociálnym statusom, vzdelanostnou úrovňou a pod.
Nepriame cieľové skupiny (sekundárne, prípadne terciárne) predstavujú osoby, ktoré sú projektom pozitívne ovplyvnené nepriamo (sprostredkovane cez členov priamej cieľovej skupiny, príp. sekundárnej cieľovej skupiny) alebo ako vedľajší, resp. následný účinok realizácie aktivít projektu.
9. **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. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej 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 RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.
10. **Dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie.
11. **Dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.
12. **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.

13. **Európsky fond regionálneho rozvoja** (ďalej aj „ERDF“) - 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) 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999).
14. **Európsky sociálny fond** (ďalej aj „ESF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Spoločenstva, 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 ES 1081/2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999).
15. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členskými štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie.
16. **Forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku.
17. **Frekventant** – účastník školenia, kurzu.
18. **Harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia.
19. **Horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplyva na ciele NSRR a ktorej 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 Vzdelávanie* nasledovne: marginalizované rómske komunity (ďalej aj „MRK“), rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj (ďalej aj „TUR“) 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 Vzdelávanie.
20. **Informačný systém účtovníctva fondov** (ďalej aj „ISUF“) - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému

ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek.

21. **IT monitorovací systém** (ďalej aj „ITMS“) - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice.
ITMS je delený na tri hlavné časti:
 - a) neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, ktorá je integrovaná s účtovným systémom ISUF;
 - b) reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
 - c) verejná časť (portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi, prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.
22. **Kohézny fond** (ďalej aj „KF“) - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25 na podporu projektov dopravnej infraštruktúry a životného prostredia.
23. **Komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunit, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity.
Lokálna stratégia komplexného prístupu (ďalej aj „LSKxP“) – súbor komplexných projektov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunit a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK, ktoré generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity.
24. **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.
25. **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.
26. **Krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 Nariadenia Rady ES 1083/2006 komplementárny spôsob financovania výdavkov (z fondov ERDF a ESF) v rámci limitu 10% na každú prioritnú os OP, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti pomoci z iného fondu s podmienkou, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Táto miera sa zvyšuje na 15% v prípade projektov zameraných na posilnenie sociálnej inklúzie s cieľom ich trvalo udržateľnej integrácie v zamestnaní a boj proti všetkým formám diskriminácie na trhu práce v zmysle čl. 3, ods. 1 písm. c) Nariadenia Rady (ES) 1081/2006.
27. **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 sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

28. **Lisabonská stratégia** - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou.
29. **Marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.
30. **Monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 Nariadenia Rady ES 1083/2006 orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe.
31. **Monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS.
32. **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť.
33. **Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR 2007 – 2013.
34. **Národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). 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.
35. **Národný strategický referenčný rámec** (ďalej aj „NSRR“) - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 Nariadenia Rady ES 1083/2006 predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva.
36. **Nenávratný finančný príspevok** (ďalej aj „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
37. **Neoprávnené výdavky** - 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 NFP.

38. **Nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci.
39. **Nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.
40. **Opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov.
41. **Operačný program** (ďalej aj „OP“) - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006).
42. **Operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje.
43. **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami 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 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. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán.
44. **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname resp. písomnom vyzvaní.
45. **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR.
46. **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). Partner musí spĺňať kritériá stanovené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Partnerom môže byť len organizácia registrovaná a sídliaca na území Slovenskej

republiky.

47. **Platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly 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.
48. **Pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR (v sektore cestnej dopravy 100 000 EUR) v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom spoločenstva o poskytnutí pomoci „de minimis“.
49. **Poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu.
50. **Predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie.
51. **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.
52. **Prioritná os** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
53. **Príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument riadiaceho orgánu, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi.
54. **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.
55. **Projekt** - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku 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). V kontexte Operačného programu Vzdelávanie je cieľom projektu najčastejšie riešenie jednej alebo viacerých zdokumentovaných potrieb vymedzenej cieľovej skupiny prostredníctvom odstraňovania prekážok jej rozvoja.
56. **Riadiaci orgán** (ďalej aj „RO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR.. RO pre Operačný program Vzdelávanie je Ministerstvo školstva SR.
57. **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.

58. **Spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. správy o overení projektu na mieste). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená.
59. **Splnomocnenie** - poverenie, ktorým RO poveruje SORO na plnenie úloh riadiaceho orgánu vymedzených v splnomocnení a SORO toto poverenie prijíma.
60. **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** (ďalej aj „SORO“) - 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.
61. **Strategická priorita** - jedna z 3 tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
62. **Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)** - strategický dokument na úrovni ES schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík ES vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov.
63. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci.
64. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** –systému, ktorý vypracoval CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia procesov čerpania finančných prostriedkov zo ŠF a KF, účelom ktorého je definovať najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, definovať štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov.
65. **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.
66. **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 zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.
67. **Štrukturálne fondy** (ďalej aj „ŠF“) - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond.

68. **Technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity.
69. **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.
70. **Udržateľnosť** - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu.
71. **Účinnosť** (effectiveness) - 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.
72. **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“
73. **Ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou. Ciele je potrebné vyjadriť aj **merateľnými ukazovateľmi**, t.j. indikátormi, ktoré umožňujú posúdiť mieru dosahovania cieľa a zároveň odrážajú logické väzby medzi hierarchickými úrovňami projektu (strategickým cieľom, špecifickými cieľmi a aktivitami). Niektoré ukazovatele môžu byť povinné pre všetky žiadosti v rámci jednej Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP a sú uvedené priamo vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Ukazovatele výsledku vyjadrujú priamy hmatateľný efekt intervencie na cieľové skupiny projektu bezprostredne po ukončení realizácie projektu a merajú bezprostredný následok, ktorý bol vyvolaný výstupom (preto je medzi výstupom

a výsledkom logická väzba). V projektoch realizovaných v rámci Operačného programu Vzdelávanie sú to najdôležitejšie ukazovatele a preto je potrebné im venovať primeranú pozornosť. Je potrebné, aby v projekte bol definovaný spôsob monitorovania ukazovateľov; existovala logická väzba medzi výstupmi a výsledkom; boli definované predpoklady, za akých bude logická väzba funkčná; boli výsledky relevantné vo vzťahu k cieľom projektu.

Ukazovatele dopadu vyjadrujú dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie. Jedná sa o následky dosiahnutých výsledkov projektu, teda príspevok k riešeniu potrieb cieľovej skupiny a k odstraňovaniu prekážok jej rozvoja (preto je medzi výsledkom a dopadom logická väzba). Dopady má často zmysel merať až niekoľko mesiacov, prípadne rokov po dosiahnutí výsledkov. Dopady sa však predovšetkým v oblasti vzdelávania ťažko merajú, resp. veľmi ťažko sa dokazuje miera, v akej sa na stave meraného ukazovateľa dopadu podieľal ten-ktorý výsledok projektu. Z tohto hľadiska preto nemusí byť strategický cieľ vyjadrený ukazovateľmi dopadu, ale môže byť vyjadrený aj vhodnými ukazovateľmi výsledku.

74. **Verejn^é obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
75. **Verejn^é výdavky** - všetky verejn^é príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych 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.
76. **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné zdroje, 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.
77. **Vyhlásenie o overení** - dokument vyplnený RO/SORO potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené a overené.
78. **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.
79. **Výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný OP podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej komisie.
80. **Výstupy projektu** – práce, tovary a služby, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska. Označujú hmatateľné produkty, bezprostredne dosiahnuté realizáciou jednej alebo viacerých aktivít, často vyjadrené v merateľných fyzických alebo peňažných jednotkách. Odrážajú skutočnosť, že niečo bolo

vytvorené, vyprodukované, zriadené, zrealizované.

81. **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO/SORO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP.
82. **Zaujatost'** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/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 NFP/prijímateľom.
83. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP.
84. **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom 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;.
85. **Žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.
86. **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

1.4 Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DOP	Dopytovo-orientované projekty
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja z angl. European Regional Development Fund
ES	Európske spoločenstvá
ESF	Európsky sociálny fond z angl. European Social Fund
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	Informačná spoločnosť
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	Informačno-technologický monitorovací systém
KF	Kohézny fond
LSKxP	Lokálna stratégia komplexného prístupu
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národné projekty
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques – systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OPV	Operačný program Vzdelávanie
PJ	Platobná jednotka
PM	Programový manuál
PO	Príspevková organizácia
RIK	Regionálna informačná kancelária
RO	Riadiaci orgán
RozO	Rozpočtová organizácia
RP	Rovnosť príležitostí
SAV	Slovenská akadémia vied
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky

2. Platnosť príručky

Príručku pre žiadateľa o NFP vypracováva, priebežne aktualizuje RO v spolupráci so SORO. Príručku pre žiadateľa o NFP schvaľuje RO. Príručka nenahrádza výzvu na predkladanie žiadostí o NFP z ESF, výzva a jej ustanovenia sú prioritné.

Príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia generálnym riaditeľom Sekcie európskych záležitostí a Sekcie ekonomiky pre štrukturálne fondy EÚ.

Verzia 7.0 príručky schválená dňa 7. októbra 2009 sa vzťahuje na výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok **vyhlásené po termíne schválenia príručky**.

3. Podmienky poskytnutia pomoci

3.1 Oprávnené aktivity

Všetky tzv. **oprávnené aktivity (obsahový rámec a zameranie projektu)** sú definované vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v Programovom manuáli k OPV, ktorý tvorí jej prílohu.

V rámci jednotlivých výziev na predkladanie žiadostí o NFP môže RO/SORO špecifikovať len určitú skupinu oprávnených aktivít v rámci vybraného opatrenia.

Žiadateľ sa zameria v rámci predkladaného projektu na jednu alebo viac oprávnených aktivít (podľa podmienok definovaných v aktuálnej výzve).

Tieto oprávnené aktivity predstavujú pre žiadateľa obsahový rámec a zameranie projektu, v rámci ktorého si žiadateľ zdefiniuje v príslušnej časti žiadosti o NFP (tabuľka č. 11 žiadosti o NFP) a v podrobnom opise projektu (tabuľka G opisu) zoznam konkrétnych vlastných projektových aktivít, ktorými chce dosiahnuť ciele projektu. Žiadateľ musí dodržať identitu názvov i počtu aktivít v tabuľke č. 11 formuláru žiadosti o NFP s názvami i počtom aktivít uvedených na všetkých relevantných miestach v podrobnom opise projektu.

Je potrebné, aby žiadateľ uviedol také projektové aktivity, ktoré spĺňajú svojim charakterom definíciu uvedenú v kapitole 1.3 príručky (t.j. súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný jednoznačný a nedeliteľný výstup).

Tu je dôležité nezamieňať si aktivitu s čiastkovou činnosťou, ktorých môže byť v rámci jednej aktivity niekoľko. V zmysle uvedeného by projekt mal mať **obmedzený počet projektových aktivít (cca 7 - 8)**, ktoré sú následne popísané v podrobnom opise projektu súborom činností.

Príklady projektových aktivít:

- 1. Analýza/prieskum** (Uskutočnenie analýzy, prieskumu trhu, monitoringu potrieb vzdelávania, dotazníky)
- 2. Tvorba a inovácia vzdelávacích a študijných programov** (Tvorba vzdelávacích programov, učebných a študijných odborov, študijných programov, príprava pedagogicko-didaktických materiálov, pomôcok a techniky, tvorba nových foriem a metód vyučovania (napr. dištančné vzdelávanie, e-learning) a iných dokumentov (napr. tvorba osvetových materiálov pre príslušníkov MRK v rómskom jazyku)
- 3. Tvorba systémových nástrojov/štandardov** (Tvorba napr. Národnej sústavy kvalifikácií, národného kvalifikačného rámca, vytvorenie profesijných štandardov učiteľov, funkčného modelu financovania ďalšieho vzdelávania, vytvorenie a podpora otvoreného modulárneho systému ďalšieho vzdelávania, informačných systémov, systému celoživotného poradenstva, systémov manažérstva kvality škôl, systému certifikácie v ďalšom vzdelávaní, nástrojov na sledovanie uplatnenia sa absolventov VŠ v praxi, nástrojov zabezpečenia kvality vzdelávania, centra pre ekvivalenciu vzdelávacích programov a dokladov o vzdelaní, vzdelávacie poukazy, tvorba diagnostických nástrojov, nástrojov na integráciu zdravotne postihnutých.)
- 4. Teoretická a praktická výučba** (Realizácia vzdelávacích programov, školení, kurzov, odborných stáží, pracovné inkubátory a iné vzdelávacie aktivity)

5. **Spolupráca inštitúcií** (Realizácia programov spolupráce na miestnej, regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni, podpora mobility, výmenných pobytov, študijných pobytov, vytvorenie spoločných partnerstiev, inštitúcií a sietí (napr. „učiace sa regióny“, siete poradenských inštitúcií), networking, výmena „best practice“)
6. **Poradenstvo** (Tvorba a realizácia programov poradenstva o povolaniach a zamestnaniach, skvalitnenie systémov výchovného a kariérového poradenstva, organizovanie „otvorených dní kariéry“, informačné aktivity, telefonická informačná a poradenská linka, práca so zamestnávateľmi smerujúca k zlepšeniu integrácie členov MRK do zamestnania)
7. **Tvorba a využitie nástrojov hodnotenia** (Např. hodnotenie systému vzdelávania, vytvorenie efektívneho systému hodnotenia vzdelávania seba hodnotenia práce škôl a školských zariadení, implementáciu hodnotiacich nástrojov výchovno-vzdelávacích činností, systém inšpekcie)
8. **Publicita a informovanosť** (Konferencia, workshopy, diseminácia výstupov, prednášky, odborné besedy a prezentácie) – povinná aktivita v projekte
9. **Riadenie projektu** (Verejné obstarávanie, projektové riadenie, zúčtovanie, podporné činnosti (nákup materiálu, zariadenia a vybavenia, podpora frekventantov - cestovné, štipendiá), hodnotenia, dotazníky, spätná väzba – po ukončení jednotlivých aktivít) – povinná aktivita v projekte

3.2 Oprávnené miesto realizácie projektu

Oprávnené miesto realizácie projektu je definované v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

ESF v zmysle nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 prispieva k dosiahnutiu nasledovných cieľov:

Cieľ Konvergencia

V rámci Slovenskej republiky pod Cieľ Konvergencia patria všetky kraje (Trenčiansky, Trnavský, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Prešovský a Košický samosprávny kraj) okrem Bratislavského samosprávneho kraja.

Pod Cieľ Konvergencia patria nasledovné prioritné osi OPV vrátane ich opatrení:

Prioritná os 1 – Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Prioritná os 2 – Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

Prioritná os 3 – Podpora vzdelávania osôb s osobitnými vzdelávacími potrebami

Prioritná os 5 – Technická pomoc pre Cieľ Konvergencia

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť

V rámci Slovenskej republiky pod Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť patrí Bratislavský samosprávny kraj.

Pod Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť patrí nasledovná prioritná osi OPV vrátane jej opatrení:

Prioritná os 4 – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť pre Bratislavský kraj

Geografická oprávnenosť žiadateľa (oprávnené miesto realizácie projektu) sa určuje prostredníctvom toho, z ktorého regiónu Slovenskej republiky pochádza cieľová skupina v projekte, pričom pri študentoch sa za rozhodujúce považuje sídlo školy, ktorej sú študentmi a pri ostatných cieľových skupinách miesto ich trvalého bydliska. Pokiaľ ide o cieľovú skupinu zamestnaných, rozhodujúce je územie cieľa, v rámci ktorého sú zamestnaní.

3.3 Dĺžka realizácie projektu

Dĺžka realizácie projektu je stanovená v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, spravidla minimálne 12 mesiacov a maximálne 36 mesiacov.

3.4 Oprávnené cieľové skupiny

Oprávnené cieľové skupiny sú stanovené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Oprávnenosť cieľovej skupiny špecifikovaná na úroveň prioritných osí a opatrení je uvedená v Programovom manuáli k OPV. **Výzva môže oprávnené cieľové skupiny daného opatrenia zúžiť.**

3.5 Oprávnenosť žiadateľa / partnera

Oprávnenosť žiadateľa

Žiadateľom môžu byť len organizácie registrované minimálne 1 rok pred vyhlásením výzvy a sídliace na území Slovenskej republiky. Žiadateľ musí byť priamo zodpovedný za prípravu a riadenie projektu, nemôže vystupovať ako sprostredkovateľ. Musí mať stabilné a dostatočné finančné zdroje, aby sa zaistila kontinuita organizácie počas realizácie projektu. Žiadateľ musí mať preukázateľné skúsenosti a musí dokázať svoju schopnosť riadenia projektu zodpovedajúcu veľkosti projektu, na ktorý NFP žiada.

Žiadatelia nie sú oprávnení žiadať o nenávratný finančný príspevok ak:

- organizácia nemá vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- organizácia je daňovým dlžníkom;
- organizácia je dlžníkom poistného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistení v nezamestnanosti, poistení do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
- organizácia je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení;
- organizácia je v likvidácii;
- voči organizácii je vedená exekúcia alebo výkon rozhodnutia¹ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);

¹ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

- voči organizácii bolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- na majetok organizácie je vyhlásený konkurz;
- voči organizácii bol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
- organizácia nemá zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu;
- žiadateľ porušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu² za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005);

Oprávnení žiadatelia sú definovaní v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. V rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP môže RO/SORO špecifikovať len určitú skupinu oprávnených žiadateľov v rámci vybraného opatrenia.

Oprávnenosť žiadateľov špecifikovaná na úroveň prioritných osí a opatrení je uvedená v Programovom manuáli k OPV.

Oprávnenosť partnera žiadateľa

Žiadateľ môže mať pri realizácii projektu partnera, ak tak ustanoví výzva RO/SORO. Partner musí spĺňať kritériá stanovené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

3.6 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Žiadateľ v rámci monitorovania projektu je povinný vybrať si merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré sú súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a uviesť očakávané hodnoty týchto ukazovateľov priamo naviazané na obdobie realizácie projektu, v tabuľke č.12 formulára žiadosti o NFP.

Žiadateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a minimálne jeden ukazovateľ dopadu z povinných ukazovateľov definovaných v zozname projektových ukazovateľov. Povinné ukazovatele sú v prílohe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP označené textom „*povinný ukazovateľ*“ a zároveň podfarbené. V prípade, že z takto označených ukazovateľov sú pre žiadateľa vhodné viaceré ukazovatele, odporúča sa vybrať si všetky takto označené ukazovatele, ktoré budú následne využité pre účely monitorovania a hodnotenia OPV.

Okrem týchto ukazovateľov, ktoré si žiadateľ musí vybrať, je možné si zo zoznamu projektových ukazovateľov vybrať ďalšie ukazovatele relevantné k danému projektu. Vzhľadom na náročnosť sledovania napĺňania očakávaných hodnôt ukazovateľov sa odporúča vybrať si čo možno najmenší počet nepovinných ukazovateľov.

Ako pomôcku pri správnom zadefinovaní merateľných ukazovateľov je možné použiť medzinárodne uznávanú metodiku Logickej plánovacej matrice (Logical Framework Approach), ktorá definuje postupy logických súvzťahností pre prípravu, realizáciu, monitorovanie a hodnotenie projektu s cieľom zvýšiť kvalitu pri súčasnom zvýšení účelnosti, realizovateľnosti a udržateľnosti projektu.

² Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Logická plánovacia matrica slúži len ako návod pri príprave projektu, nie je povinnou prílohou žiadosti o NFP.

Logická plánovacia matrica

	Intervencia logická	Objektívne overiteľné ukazovatele pre hodnotenie výsledku projektu	Zdroje a prostriedky verifikácie	Predpoklady
Celkové ciele	<i>Aké sú celkové širšie ciele, ku ktorých naplneniu by činnosť (projekt) mala prispieť?</i>	<i>Aké sú kľúčové ukazovatele celkových cieľov?</i>	<i>Aké sú zdroje informácií o týchto ukazovateľoch?</i>	
Špecifické ciele	<i>Aký špecifický (čiastkový) cieľ činnosť sleduje pre dosiahnutie celkových cieľov?</i>	<i>Ktoré ukazovatele jednoznačne svedčia o tom, že cieľ činnosti bol dosiahnutý?</i>	<i>Aké sú zdroje existujúcich informácií, resp. informácií, ktoré možno zhromaždiť? Aké metódy je treba použiť na získanie týchto informácií?</i>	<i>Ktoré faktory a okolnosti mimo dosahu vplyvu a zodpovednosti príjemcu grantu sú dôležité pre dosiahnutie tohto cieľa? (vonkajšie podmienky) S akými rizikami treba rátať?</i>
Očakávané výsledky	<i>Výsledkami sú výstupy, od ktorých sa očakáva splnenie špecifického cieľa. Aké sú očakávané výsledky? (vymenujte ich)</i>	<i>Aké ukazovatele slúžia na meranie, či a do akej miery činnosť prináša očakávané výsledky?</i>	<i>Aké zdroje sú potrebné na získanie informácií o týchto ukazovateľoch?</i>	<i>Aké vonkajšie podmienky treba splniť, aby sa očakávané výsledky dostavili načas (podľa harmonogramu)?</i>
Aktivity	<i>Aké kľúčové aktivity sa majú uskutočňovať a v akom poradí by mali nasledovať, aby priniesli očakávané výsledky? (vymenujte aktivity po skupinách podľa očakávaného výsledku)</i>	<i>Prostriedky: Aké prostriedky sú potrebné na realizáciu týchto aktivít? (napr. personál, vybavenie, školenie, analýzy, dodávky, prevádzkové priestory atď.)</i>	<i>Aké sú zdroje informácií o prograse činnosti Náklady Aké sú náklady na činnosť? Ako sa náklady klasifikujú? (rozpis nákladov v rozpočte na činnosť)</i>	<i>Aké nevyhnutné podmienky treba splniť ešte pred začatím činnosti? Aké podmienky mimo priameho vplyvu príjemcu grantu treba splniť pre realizáciu plánovaných aktivít?</i>

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia očakávaných hodnôt merateľných ukazovateľov

RO/SORO pristúpi ku kráteniu rozpočtu projektu, resp. ku kráteniu výdavkov v prípade nenaplnenia ukazovateľov výsledku, ktoré si prijímateľ vybral a podpisom zmluvy odsúhlasil.

V prípade, že budú plánované hodnoty ukazovateľov výsledku pri ukončení projektu naplnené **minimálne na 90 % a viac**, nebude RO/SORO uplatňovať žiadny sankčný mechanizmus.

Naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na **29 % a menej** sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle čl. 9, bod 2 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP RO/SORO pristúpi

k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu s následkom vrátenia všetkých poskytnutých prostriedkov.

3.7 Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006.

Z prostriedkov ESF a z národných zdrojov určených na spolufinancovanie projektov z ESF, či zo štátneho rozpočtu alebo zo zdrojov regionálnej alebo miestnej samosprávy môžu byť hradené len oprávnené výdavky projektu.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015. RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatkový a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP);
- výdavok je realizovaný na oprávnenom území;
- výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia³;
- je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými

³ Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa nakladať s verejnými prostriedkami hospodárne, efektívne a účelne počas implementácie schváleného projektu.

právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia a zmluvou o poskytnutí NFP⁴;

- intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov (v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP);
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené⁵.

Oprávnené a neoprávnené výdavky sú definované v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v Programovom manuáli k OPV na úrovni opatrení.

Špecifické typy výdavkov⁶ pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

1. mzdové prostriedky - mzdy, dohody mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;
2. energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;
3. telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;
4. pohonné hmoty.

V prípade schémy de minimis oprávnené, resp. neoprávnené výdavky sú stanovené v príslušnej schéme de minimis.

RO/SORO nebude poskytovať informácie právneho charakteru týkajúce sa legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie. Povinnosťou žiadateľa je dodržiavať platnú legislatívu SR (napr. zákon o verejnom obstarávaní, zákon o rozpočtových pravidlách, rezortnú legislatívu a pod.) ako aj legislatívu ES pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

Neoddeliteľnou súčasťou príručky sú pokyny k vyplneniu rozpočtu projektu (kapitola 4.2 príručky).

⁴ Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 (ak uplatniteľné). Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov).

⁵ Neoprávnenými výdavkami ESF v zmysle čl. 11 ods. 2, Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 sú:

- a) úroky z dlhov;
- b) vratná daň z pridanej hodnoty;
- c) nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľnosti a pozemkov.

⁶ Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi prostredníctvom ďalšieho účtu (napr. v prípade miezd sa príslušná čiastka prevedie z účtu na zálohové platby na mzdový účet organizácie a následne z mzdového účtu sa mzdové prostriedky prevedú na jednotlivé účty zamestnancov).

3.8 Výška spolufinancovania

V súlade s nariadeniami ES, so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 je financovanie projektov podporených z ESF v rámci OPV jednotné pre cieľ Konvergencia a pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.

Všeobecné pravidlá stratégie financovania sú pre programové obdobie 2007-2013 stanovené nasledovne:

1. podiel zdrojov EÚ z celkových oprávnených verejných výdavkov v maximálnej výške 85,00 %;
2. maximálna intenzita štátnej pomoci v súlade so schémami štátnej pomoci;
3. podiel zdrojov prijímateľa z verejnej správy podľa § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (okrem subjektov uvedených v bode 4 tejto časti) na spolufinancovaní vo výške minimálne⁷ 5,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov;
4. podiel zdrojov EÚ a zdrojov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vo výške 100,00 % z celkových oprávnených výdavkov (t. j. celkových oprávnených verejných výdavkov) pre prijímateľov – organizácie štátnej správy⁸;
5. podiel zdrojov prijímateľa zo súkromného sektora na spolufinancovaní vo výške minimálne³ 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov v prípadoch, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

Predpísané spolufinancovanie podľa typu prijímateľa:

Prijímateľ / Zdroj	Organizácia a štátnej správy	Iný subjekt verejnej správy	VÚC	Obec	Súkromný sektor, mimo schém štátnej pomoci	Subjekt, ktorý podlieha pravidlám štátnej pomoci
ESF,	85,00 %	85,00 %	85,00 %	85,00 %	80,75 %	maximálna intenzita štátnej pomoci
Štátny rozpočet	15,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	14,25 %	
Iný subjekt verejnej správy	0,00 %	5,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %

⁷ Pri zachovaní vnútorného podielu medzi zdrojmi EÚ a národnými verejnými zdrojmi v rámci celkových oprávnených verejných výdavkov 85 % - 15 %. Zvýšenie miery financovania prijímateľa na minimálnu výšku 5 % závisí len od rozhodnutia samotného prijímateľa a riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom nemôže pre prijímateľa stanoviť vyššiu mieru jeho spoluúčasti na financovaní.

⁸ Ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ŽSR, Sociálna poisťovňa.

VÚC	0,00 %	0,00 %	5,0 %	0,0 %	0,00 %	0,00 %
Obec	0,00 %	0,00 %	0,00 %	5,0 %	0,00 %	0,00 %
Súkromný sektor	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	5,00 %	podľa príslušnej schémy štátnej pomoci

Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy

Pre prijímateľa – organizácie štátnej správy sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Organizácie štátnej správy, príp. RozO a PO	Celkové oprávnené výdavky			
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
	ESF	Štátny rozpočet		
	85,00 %	15,00 %		100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom organizácia štátnej správy uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ESF sa stanovuje vo výške 85,00 % a príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 15,00 %.

Financovanie projektov prijímateľa – iné subjekty verejnej správy

Pre prijímateľa - iné subjekty verejnej správy sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Iné subjekty verejnej správy	Celkové oprávnené výdavky			
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
	ESF	Štátny rozpočet	Iný subjekt verejnej správy	
	85,00 %	10,00 %	5,00 %	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom iný subjekt verejnej správy, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok ESF sa stanovuje vo výške 85,00 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,00 % a príspevok iného subjektu verejnej správy vo výške 5,00 %.

Financovanie projektov prijímateľa – VÚC

Pre prijímateľa – VÚC, príp. rozpočtové organizácie (ďalej aj „RozO“) a príspevkové organizácie (ďalej aj „PO“) zriadené VÚC sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

VÚC, príp. RozO a PO zriadené VÚC	Celkové oprávnené výdavky			
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
	ESF	Štátny rozpočet	VÚC	
	85,00 %	10,00 %	5,00 %	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom VÚC, príp. RozO alebo PO zriadená VÚC, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ESF sa stanovuje vo výške 85,00 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,00 % a príspevok VÚC vo výške 5,00 %.

Financovanie projektov prijímateľa – obec

Pre prijímateľa – obec, príp. RozO a PO zriadené obcou sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Obec, príp. RozO, PO zriadené obcou	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		
	ESF	Štátny rozpočet	Obec	
	85,00 %	10,00 %	5,00 %	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom obec, príp. RozO, PO zriadená obcou uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ESF sa stanovuje vo výške 85,00 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,00 % a príspevok obce vo výške 5,00 %.

Financovanie projektov prijímateľa – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci

Pre prijímateľa zo súkromného sektora (vrátane mimovládnych organizácií) mimo schém štátnej pomoci sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	
	ERDF, ESF alebo Kohézny fond	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
	80,75 %	14,25 %	5,00 %	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom organizácia zo súkromného sektora mimo schém štátnej pomoci, príspevok z ESF sa stanovuje vo výške 80,75 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 14,25 % a príspevok prijímateľa vo výške 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov.

V rámci určitých výziev je možné implementovať projekty spolufinancované z ESF prostredníctvom schémy de minimis.

V schéme de minimis je podrobne popísaný mechanizmus podávania žiadosti o nenávratný finančný príspevok, oprávnené a neoprávnené výdavky. V prípade schémy de minimis sú pomery spolufinancovania nasledovné:

Subjekty v rámci schémy de minimis	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	
	ERDF, ESF alebo Kohézny fond	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
	80,75 %	14,25 %	5,00 %	100,0 %

V prípade spolufinancovania projektu prijímateľom sa prijímateľ spolupodieľa v stanovenom percente spolufinancovania na každom výdavku projektu.

3.9 Horizontálne priority

Pokiaľ žiadateľ o NFP v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP „Súlady s horizontálnymi prioritami“ vyplní pri niektorej horizontálnej prioritě „**áno**“, je zároveň potrebné aj slovne opísať tento súlad. V rámci tejto tabuľky je potrebné vyplniť aj názov merateľného ukazovateľa, ktorý sa na predmetnú horizontálnu prioritu vzťahuje, podľa zoznamu merateľných ukazovateľov priradených k príslušnej horizontálnej prioritě, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a uviesť očakávané hodnoty týchto ukazovateľov

priamo naviazané na obdobie realizácie projektu. V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv popísaný minimálne **jedným relevantným ukazovateľom výsledku** s relevanciou k príslušnej horizontálnej priorite **na úrovni projektu**. **Výber ukazovateľa dopadu** s relevanciou k príslušnej horizontálnej priorite **nie je povinný**. Pokiaľ žiadateľ zadal ukazovateľ s relevanciou k horizontálnej priorite do tabuľky č. 15 formulára žiadosti o NFP, rovnaký ukazovateľ musí byť zadaný v tabuľke č. 12 formulára žiadosti o NFP. Ukazovateľ uvedený v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP môže mať očakávané hodnoty rozdielne ako rovnaký ukazovateľ uvedený v tabuľke č. 12 formulára žiadosti o NFP, ale nie vyššie.

V prípade, že žiadateľ nešpecifikuje vplyv na niektorú horizontálnu prioritu alebo neuvedie relevantný ukazovateľ výsledku horizontálnej priority, je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za **neutrálny**. Pokiaľ si žiadateľ myslí, že jeho projekt nepodporuje niektorú z horizontálnych priorít, v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP vyplní „**nie**“ pri tejto horizontálnej priorite a slovný popis neuvedie.

V rámci NSRR boli zadané štyri horizontálne priority:

1. marginalizované rómske komunity

Marginalizované rómske komunity patria medzi najohrozenejšie skupiny **obyvateľstva**, ktoré trpia vysokou mierou deprivácie a sociálnej exklúzie (ekonomické vylúčenie, priestorové vylúčenie, kultúrne vylúčenie, symbolické vylúčenie, politické vylúčenie) ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika.

Veľká časť Rómov nemá ukončené ani základné vzdelanie. Len malá časť Rómov pokračuje v štúdiu na stredných školách, mnohí z nich ho však nikdy nedokončia. Na vysokých školách študuje len minimum Rómov. Nedostatočné vzdelanie je príčinou nezamestnanosti Rómov a obmedzuje ich budúce príležitosti participácie v spoločnosti ako aj na pracovnom trhu Slovenska a v zahraničí. Nedostatočnou akceptáciou prirodzených spoločenských pravidiel sociálneho života rómskych komunít (prirodzené postavenie, sociálne role, pôsobenie jednotlivých členov rodín a jednotlivých rodín ako celku v komunitách) sa vytvára a udržiava komunikačná bariéra a nesprávna identifikácia cieľov a nástrojov na implementáciu projektov zameraných na zlepšenie vzdelanostnej úrovne rómskych komunít a vôbec ich celkového postavenia.

Zámerom horizontálnej priority marginalizované rómske komunity (ďalej aj „HP MRK“), hlavne prostredníctvom *komplexného prístupu* je posilniť spoluprácu, zefektívniť koordináciu činností a finančných zdrojov smerujúcich k zlepšeniu životných podmienok príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít. Podpora marginalizovaných rómskych komunít je zameraná **na štyri prioritné oblasti**: vzdelávanie, zamestnanosť, zdravie, bývanie a tri vzájomne súvisiace problémové okruhy: chudoba, diskriminácia a rodová rovnosť.

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov HP MRK žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa o NFP resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (System koordinácie implementácie HP MRK na roky 2007-2013 zverejnený na stránke <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=3083>), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri deklarovani vplyvu k naplneniu cielov HP MRK su pre ziadateľa pomôckou aj hodnotiace hárky s hodnotiacimi kritériami za HP MRK (hodnotiace kritérium 1.10) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Prípadné otázky a problémy súvisiace so spôsobom zapracovania problematiky HP MRK v žiadosti o NFP je možné konzultovať v rámci národných projektov na opvzdelavanie@minedu.sk a v rámci dopytovo-orientovaných projektov na opv@asfeu.sk (okrem opatrenia 2.2) alebo info.opv@health.gov.sk (iba pre opatrenie 2.2).

2. rovnosť príležitostí

Rovnosť príležitostí predstavuje strategický cieľ pri dosahovaní, ktorého sa zameriavame na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia, resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstrániť 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, jazyk, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď.. Jeho cieľom je zamedziť diskrimináciu na základe týchto znakov.

Rovnosť príležitostí neznamená rovnaké podmienky vstupu, ale podmienky, ktoré zohľadňujú špecifiká a skúsenosti týchto rôznorodých znevýhodnených skupín ľudí, s cieľom posilniť rovnosti ich šancí pri **využívaní verejných zdrojov a služieb**. Prístup k verejným zdrojom a službám zahŕňa služby a zdroje vzťahujúce sa na oblasti ako je napr. vzdelanie, trh práce, zdravotná starostlivosť, sociálne zabezpečenie, služby verejnej správy, informačné, materiálne, finančné a environmentálne zdroje a pod.

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

Popísanie prínosu k implementácii rovnosti príležitostí je integrálnou súčasťou celej žiadosti o NFP a projektovej dokumentácie. Uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí je možné objasniť vo viacerých častiach projektovej dokumentácie.

- a) ciele projektu
- b) aktivity projektu a metodológia realizácie projektu
- c) cieľové skupiny projektu
- d) ukazovatele projektu
- e) plán zabezpečovania publicity projektu

Pri deklarovani vplyvu k naplneniu cielov horizontálnej priority rovnosť príležitostí (ďalej aj „HP RP“) a výbere merateľných ukazovateľov HP RP žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa o NFP resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (Systém koordinácie implementácie HP RP pre programové obdobie 2007-2013 zverejnený na stránke www.gender.gov.sk), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri deklarovani vplyvu k naplneniu cielov HP RP su pre ziadateľa pomôckou aj hodnotiace hárkky s hodnotiacimi kritériami za HP RP (hodnotiace kritérium 1.9) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Prínos k naplneniu cielov HP RP bude na základe toho, akú odpoveď žiadateľ označil v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP a akú špecifikáciu poskytol, vyhodnotený príslušným hodnotiteľom/kou v procese posudzovania ako

- a) **pozitívny prínos** (označenie odpovede ÁNO, a jasné zdôvodnenie);
- b) **neutrálny (žiadny) prínos** (označenie odpovede NIE);
- c) **negatívny „prínos“** (nejasné objasnenie prínosu k rovnosti príležitostí, prípadne uvádzanie skutočností, ktoré vedú k posilňovaniu nerovností).

Príklady pomocných otázok vedúcich žiadateľa k správne uplatneniu princípu rovnosti príležitostí a rodovej rovnosti v rámci predkladaného projektu:

- Sú konkrétne znevýhodnené skupiny **cieľovou skupinou** celého projektu – t.j. účastníkmi a účastníčkami konkrétnych z jeho aktivít, resp. užívateľmi jednotlivých služieb alebo výsledkov projektu?
- Sú znevýhodnené skupiny zapojené do projektu s cieľom dosiahnutia ich **aktívnej participácie** - inými slovami sú vnímaní iba v rovine pasívnych príjemcov pomoci alebo projekt predpokladá ich širšie a aktívnejšie zapojenie do tvorby, realizácie a vyhodnotenia projektu?
- Predpokladá projekt **mapovanie špecifických potrieb** skupín, ktoré čelia znevýhodneniam alebo diskriminácii s cieľom prispieť k prekonávaniu znevýhodnenia?
- Je projekt spracovaný s ohľadom na **špecifické potreby znevýhodnených skupín**, tak aby ich nerovné východiskové pozície neprispievali k nerovnostiam pri využívaní „rovnakých šancí a príležitostí“?
- Zahŕňa projekt **doplnkové služby pre znevýhodnené cieľové skupiny**, ktorých zámerom je zlepšiť prístup k využívaniu projektových aktivít a služieb (napr. zabezpečenie dopravy, úhrada cestovných a iných možných výdavkov, služby starostlivosti o deti a iných členov rodiny, asistenčné služby, tlmočnicke služby)?
- Zameriava sa projekt na **odstraňovanie bariér, ktoré by znevýhodneným skupinám bránili vo využívaní verejných zdrojov a služieb**?
- Sú ponúkané služby **skutočne dostupné** pre znevýhodnené cieľové skupiny? Vníma projekt dostupnosť s ohľadom na viaceré možné bariéry ako napr. fyzická (vzdialenosť, bariéry) dostupnosť, finančná dostupnosť, informačná dostupnosť, dostupnosť s ohľadom na rôzne životné situácie (predsudky voči klientom/klientkam, časové možnosti klienta/klientky)?

Prípadné otázky a problémy súvisiace so spôsobom zapracovania problematiky HP RP v žiadosti o NFP je možné konzultovať v rámci národných projektov na opvzdelavanie@minedu.sk a v rámci dopytovo-orientovaných projektov na opv@asfeu.sk (okrem opatrenia 2.2) alebo info.opv@health.gov.sk (iba pre opatrenie 2.2).

3. trvalo udržateľný rozvoj

Trvalo udržateľný rozvoj znamená, že potreby súčasnej generácie by sa mali uspokojovať bez toho, aby bola ohrozená schopnosť budúcich generácií uspokojovať svoje potreby. Je jedným zo základných cieľov EÚ, ktorým sa riadia všetky jej politiky a činnosti. Zameriava sa na neustále zlepšovanie kvality života a blahobytu súčasných i budúcich generácií na Zemi. Na tento účel podporuje dynamické hospodárstvo s plnou zamestnanosťou, vysokú úroveň výchovy, vzdelávania, ochrany zdravia, sociálnej a územnej celistvosti, ako aj vysokú úroveň ochrany životného prostredia.

NSRR definuje rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednu z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a ekonomiky SR v období rokov 2007 – 2013. Cieľom je zabezpečenie, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ.

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja a výbere merateľných ukazovateľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj (ďalej aj „HP TUR“) žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa o NFP resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (Systém koordinácie a implementácie HP TUR na roky 2007-2013 zverejnený na stránke <http://sepavs.vlada.gov.sk/7589/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013.php>), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja sú pre žiadateľa pomôckou aj hodnotiace hárky s hodnotiacimi kritériami za HP TUR (hodnotiace kritérium 1.11) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Prípadné otázky a problémy súvisiace so spôsobom zapracovania problematiky HP TUR v žiadosti o NFP je možné konzultovať v rámci národných projektov na opvzdelavanie@minedu.sk a v rámci dopytovo-orientovaných projektov na opv@asfeu.sk (okrem opatrenia 2.2) alebo info.opv@health.gov.sk (iba pre opatrenie 2.2).

4. informačná spoločnosť

V súčasnosti pri budovaní vedomostnej spoločnosti prichádza vo svete k postupnej premene jej tradičného vnímania v zmysle vedomostného trojuholníka (vzdelávanie, výskum a inovácie) na štvoruholník (pridáva sa strana štvrtá – informatizácia). Zavádzanie informačno-komunikačných technológií (IKT) a zefektívňovanie procesov prostredníctvom ich využívania prispieva podstatnou mierou k oveľa vyššej efektívnosti a účinnosti implementácie prvkov vedomostnej spoločnosti.

Cieľom horizontálnej priority je podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov IKT, posilnenie synergického prepojenia operačných programov a zabezpečenie, aby aktivity podporované na základe konkrétnych projektov zohľadňovali informačnú spoločnosť vo všetkých jej aspektoch.

Pri deklarovani vplyvu na rozvoj Informacnej spolocnosti a vybere meratel'nych ukazovatel'ov horizontalnej priority informačna spolocnosť (ďalej aj „HP IS“) žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (Systém koordinácie a implementácie HP IS na roky 2007-2013 zverejnený na stránke <http://sepavs.vlada.gov.sk/7588/horizontalna-priorita-informacna-spolocnost.php>), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri deklarovani vplyvu na rozvoj Informacnej spolocnosti sú pre žiadateľa pomôckou aj hodnotiace hárky s hodnotiacimi kritériami za HP IS (hodnotiace kritérium 1.12) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Prípadné otázky a problémy súvisiace so spôsobom zapracovania problematiky HP IS v žiadosti o NFP je možné konzultovať v rámci národných projektov na opvzdelavanie@minedu.sk a v rámci dopytovo-orientovaných projektov na opv@asfeu.sk (okrem opatrenia 2.2) alebo info.opv@health.gov.sk (iba pre opatrenie 2.2).

4. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP

Typy projektov

Pomoc z ESF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

- národnými projektmi, ktoré sú považované za individuálne projekty;
- dopytovo-orientovanými projektmi.

Národné projekty sú individuálne projekty investičného alebo neinvestičného charakteru, ktoré realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). 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.

Výber, schvaľovanie a implementácia národných projektov bude v kompetencii MŠ SR ako RO.

Dopytovo-orientované projekty budú pripravované priamo v regiónoch – projekty adresujúce potreby cieľových skupín v konkrétnom regióne. Prijímateľmi budú predovšetkým ZŠ, SŠ, VŠ, miestna samospráva, VÚC, regionálne partnerstvá, vzdelávacie inštitúcie, zamestnávateľia a iné oprávnené subjekty. Výhodou tohto typu projektov je, že ich budú pripravovať subjekty z „terénu“, ktoré dôverne poznajú situáciu v danom regióne a projekty budú šité na mieru konkrétnym cieľovým skupinám.

Dopytovo-orientované projekty sa budú realizovať prostredníctvom výziev na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov. Výzvy budú nastavené podľa potrieb konkrétnych regiónov. Tento spôsob sa realizuje pri implementácii aktivít OPV, za ktoré zodpovedajú SORO:

- Agentúra Ministerstva školstva SR pre ŠF EÚ;
- Ministerstvo zdravotníctva SR.

Predkladanie dopytovo-orientovaných projektov

Základným metodickým a odborným podkladom RO/SORO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP, je **výzva na predkladanie žiadostí o NFP**.

Účelom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP je zabezpečiť predkladanie žiadostí projektov slúžiacich na dosiahnutie cieľov popísaných v OPV pri splnení podmienok stanovených pre RO/SORO čl. 13 ods. 1 písm. a) Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 týkajúcich sa plnej informovanosti prijímateľa.

RO/SORO pripravuje výzvy pre jednotlivé opatrenia podľa indikatívneho časového harmonogramom výziev na predkladanie žiadostí o NFP, ktorý je zverejnený na internetových stránkach RO/SORO a informačnom portáli CKO.

Výzvy sa delia na **časovo ohraničené**, pri ktorých je stanovený jeden presne určený termín uzávierky výzvy na predloženie žiadosti o NFP, a **priebežné výzvy**, pri ktorých je možné predkladať žiadosti o NFP počas dlhšieho obdobia a uzávierka výzvy je podmienená

obdobím, na ktoré je vyhlásená alebo vyčerpaním prostriedkov OPV alokovaných na danú výzvu.

V prípade časovo ohraničených výziev RO/SORO definuje dĺžku zverejnenia výzvy. Pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu financovaného z ESF je minimálna dĺžka zverejnenia výzvy **60 kalendárnych dní**. Presná dĺžka zverejnenia výzvy je uvedená v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

RO/SORO po zverejnení výzvy na predkladanie žiadostí o NFP nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k:

- oprávnenosti žiadateľa;
- oprávnenosti partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu;
- oprávnenosti aktivít realizácie projektu;
- oprávnenosti miesta realizácie projektu;
- kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá;
- oprávnenosti cieľovej skupiny;
- podmienkam určeným v schéme de minimis (ak je poskytovanie pomoci poskytnutím pomoci de minimis),

ktoré sú uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP z dôvodu zabezpečenia rovnakých podmienok pre všetkých žiadateľov o NFP.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci uvedené v predchádzajúcom odseku, RO/SORO danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zruší. Žiadosti o NFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO/SORO vráti žiadateľom. RO/SORO o zrušení výzvy na predkladanie žiadostí o NFP informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:

- oprávnenosti výdavkov;
- časovej oprávnenosti realizácie projektu;
- ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (okrem podmienok uvedených v predchádzajúcom odseku), najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci,

RO/SORO danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP pozastaví. Doba pozastavenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sa do lehoty na predkladanie žiadostí o NFP nepočíta. Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO/SORO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO/SORO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje žiadateľov. Žiadosti o NFP predložené do termínu pozastavenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. RO/SORO informuje o pozastavení výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

Predkladanie národných projektov

Národné projekty budú zadávané priamo ministrom školstva SR priamo riadeným organizáciám MŠ SR resp. inštitúciami povereným MŠ SR. Podmienkou **priameho zadania** je priama väzba na legislatívu – musia priamo vyplývať z legislatívy.

Národné projekty sa budú realizovať aj prostredníctvom tzv. **uzavretých výziev** na predkladanie žiadostí o NFP, kde bude zúžený okruh žiadateľov a presne špecifikovaný obsah aktivít.

Procesy vypracovania, prijímania a hodnotenia žiadostí o NFP opísané nižšie platia rovnako pre národné projekty ako aj pre dopytovo-orientované projekty.

4.1 Vytvorenie žiadostí o NFP v ITMS

Základnou podmienkou prijatia žiadosti od žiadateľa je predloženie kompletnej žiadosti o NFP aj so všetkými prílohami v súlade s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Príjem žiadostí o NFP prebieha odo dňa vyhlásenia príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP do jej uzavretia, ak RO/SORO neurčí vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP iný termín na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP vyplnením elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS (ďalej aj „portál ITMS“). Návod na vyplnenie elektronického formulára žiadosti v ITMS je jeho súčasťou (užívateľská príručka pre prácu s portálom ITMS). V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera/ov tabuľky č. 1 až 3 žiadosti o NFP pre každého partnera a uviesť ich v prílohe žiadosti o NFP spolu s čestným vyhlásením partnera/ov (pod čestným vyhlásením sa rozumie tabuľka č. 17 žiadosti o NFP, ktorú je potrebné adekvátne prispôbiť). Po vyplnení zabezpečí žiadateľ elektronické odoslanie žiadosti.

Datacentrum⁹ zabezpečí na žiadosť žiadateľa prístup do verejnej časti ITMS (portál ITMS), čím mu umožní vypracovať a predkladať žiadosť o NFP v štandardnom elektronickom formáte.

Verejná časť ITMS je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti ITMS môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013. Postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS je nasledovný:

Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS zabezpečuje Datacentrum na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám v ITMS.

Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta sú Datacentru doručované v elektronickej forme **prostredníctvom portálu ITMS** a v písomnej forme poštou/kuriérom v súlade s nasledovným postupom:

⁹ Datacentrum - rozpočtová organizácia zriadená MF SR, ktorá zabezpečuje správu a prevádzku informačných systémov MF SR vrátane ITMS.

- a) žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo;
- b) systém na základe identifikačného čísla organizácie vie rozoznať žiadateľa, ktorý už je evidovaný v CORE časti ITMS. Ak už je žiadateľ evidovaný v CORE časti ITMS, tak systém prenesie známe údaje žiadateľa do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Žiadateľ má možnosť určité údaje vo formulári editovať, resp. upraviť;
- c) žiadateľ zároveň vytlačí, podpíše a zašle písomnú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra – **Datacentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava**;
- d) Datacentrum na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou/kuriérom na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

Žiadateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/projektov.

Autentifikácia žiadateľa vo verejnej časti ITMS

Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od Datacentra. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.

V prípade zabudnutia hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno, adresu elektronickej pošty a požadovanú pozíciu z grid karty. Po overení údajov je žiadateľovi systémom pridelené nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude žiadateľ systémom vyzvaný k zmene hesla. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Vypracovanie a odoslanie žiadosti o NFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS

- portál ITMS umožní zadať novú žiadosť o NFP len v rámci platnej výzvy zaevidovanej v ITMS;
- portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme;
- pri evidovaní žiadosti o NFP systém údaje žiadateľa, ktoré sú známe, t.j. sú už evidované v CORE časti ITMS, prenesie do relevantných polí elektronického formulára žiadosti o NFP. V prípade, že prenesené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť vybrané z nich editovať a zmeniť (napr. DIČ, IČ DPH, štatutárnych orgánov žiadateľa);
- vyplňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ 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;
- po vyplnení a odoslaní žiadosti o NFP cez portál ITMS je žiadosť o NFP prenesená portálom ITMS do CORE ITMS, pričom portál ITMS pridelí žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO/SORO využíva

identifikátor v procese registrácie žiadosti o NFP, prostredníctvom ktorého vyhľadá v CORE ITMS fyzicky predloženú papierovú formu žiadosti o NFP;

- odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v papierovom vyhotovení podľa podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- pri zadávaní žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS je potrebné žiadosť o NFP najskôr odoslať a až po odoslaní vytlačiť. Z dôvodu zabezpečenia jednotnosti údajov v tlačenej a elektronickej verzii žiadosti o NFP bol zavedený v ITMS nasledovný bezpečnostný prvok: na žiadosti o NFP, ktorá je vytlačená ešte pred odoslaním, sa zobrazí nápis "DRAFT". Takáto žiadosť o NFP sa bude považovať za neplatnú;
- po obdržaní papierovej verzie žiadosti o NFP v súlade s procesom príjmu žiadostí o NFP, RO/SORO zabezpečí vyhľadanie príslušnej žiadosti o NFP v zozname importovaných žiadostí o NFP a žiadosť o NFP zaregistruje, t. j. posunie do stavu „zaregistrovaná“;
- pre žiadosť o NFP je po zaregistrovaní v CORE ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie žiadosti o NFP aj o začlenení žiadosti o NFP v programovej štruktúre OP;
- RO/SORO zabezpečí v CORE ITMS vygenerovanie Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP

V prípade, že údaje z písomnej formy žiadosti o NFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (nainportované) v ITMS, zabezpečí RO/SORO zmenu údajov v ITMS podľa písomnej formy žiadosti o NFP.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP žiadateľ cez verejnú časť ITMS vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, ktorú podpíše, opečiatkuje a zabezpečí fyzické doručenie žiadosti o NFP spolu s prílohami (v papierovej forme) na RO/SORO v termíne a podľa podmienok stanovených v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

4.2 Vypracovanie žiadostí o NFP

Povinnou prílohou žiadosti o NFP je Podrobný opis projektu a rozpočet projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“. Ich predpísané formuláre sú zverejnené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, **neregistrujú sa cez portál ITMS.**

Pokyny k vyplneniu Podrobného opisu projektu

HLAVIČKA PODROBNÉHO OPISU PROJEKTU

Názov projektu:	Uveďte celý názov projektu (max. 120 znakov vrátane medzier) v súlade s formulárom žiadosti o NFP.
Žiadateľ:	Uveďte celý názov organizácie/subjektu žiadateľa o nenávratný finančný príspevok tak, ako je uvedený v zriaďovacej listine žiadateľa alebo vo výpise z registra organizácií. Názov musí byť v súlade s formulárom žiadosti o NFP.

Celkové výdavky projektu (EUR):	Uved'te celkové výdavky projektu v EUR v súlade s rozpočtom projektu a tabuľkou č. 14 žiadosti o NFP, t.j. prostriedky ESF + prostriedky štátneho rozpočtu + prostriedky v rámci spolufinancovania (iba v prípade, ak sa na Vás vzťahuje povinnosť spolufinancovať projekt). Celkové výdavky projektu zahŕňajú oprávnené aj neoprávnené výdavky.
Požadovaná výška NFP (EUR):	Uved'te požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v EUR, t.j. prostriedky ESF + prostriedky štátneho rozpočtu bez prostriedkov v rámci spolufinancovania.
Trvanie projektu (mesiace)	Uved'te celkové trvanie projektu v mesiacoch v súlade s podmienkami výzvy, napr. 24 mesiacov.
Umiestnenie projektu (NUTS III)	Uved'te, v ktorom samosprávnom kraji (štatistickej jednotke NUTS III) sa bude realizovať projekt.

A Spôsobilosť žiadateľa

A1 Charakteristika organizácie žiadateľa
Uved'te stručnú charakteristiku Vašej organizácie z hľadiska predmetu jej činnosti, jej stratégie a vízie (v akej oblasti a akým spôsobom chce organizácia pôsobiť resp. pôsobí), jej dĺžky pôsobenia a jej počtu zamestnancov.
A2 Procedúry vnútorného riadenia organizácie žiadateľa
Opíšte procedúry vnútorného riadenia (národne/medzinárodne uznávané systémy riadenia, ako napr. normy radu ISO 9000, EMS) a personálnu politiku Vašej organizácie so zameraním na projektové riadenie. Je dôležité, aby interné procedúry umožnili vytváranie projektových tímov, ako aj delegovanie kompetencií a zodpovedností na jednotlivých členov projektových tímov. Uved'te aj také interné politiky, stratégie alebo akčné plány, ktoré podporujú environmentálnu výkonnosť Vašej organizácie, napr. nakladanie s odpadmi, energetická úspornosť, „paperless office“ (minimalizácie spotreby papiera) a pod.
A3 Partnerstvá a účasť v medzinárodných sieťach a stupeň zapojenia
Uved'te počet a stručnú charakteristiku pre projekt relevantných partnerstiev, v ktorých je Vaša organizácia zapojená. Uved'te inštitucionálne partnerstvá, ktoré budú prospešné pre realizáciu projektu a opíšte ako (napr. umožnia prístup k cieľovej skupine, poskytujú dodatočné vstupy a odborné kapacity, umožňujú znášať finančné a iné riziká, umožňujú šírenie výstupov a výsledkov projektu). Dlhodobé odborné partnerstvá tiež zvyšujú záruku kvality realizácie projektu. Uved'te členstvo v profesionálnych organizáciách a asociáciách vo vzťahu k cieľovej skupine resp. kľúčovým aktivitám projektu. Uved'te dĺžku a formy členstva.
A4 Riadenie projektu, zapojenie partnerov
Vo vzťahu k predloženému projektu popíšte spôsob, štruktúru a metodológiu administrácie, riadenia projektu, vrátane zapojenia partnerov (ak relevantné), väzby v rámci projektu, rozhodovacie procesy a mechanizmy na kontrolu priebehu implementácie projektu.

A5 Počet zamestnancov žiadateľa v trvalom pracovnom pomere k termínu účtovnej závierky (v prípade schém štátnej pomoci/pomoci de minimis)

Uved'te počet zamestnancov žiadateľa v trvalom pracovnom pomere k termínu účtovnej závierky (v prípade schém štátnej pomoci/pomoci de minimis).

B Ciele projektu

B1 Strategický cieľ projektu	B2 Väzba na príslušné ciele výzvy
<p>Uved'te strategický cieľ Vášho projektu v súlade s tabuľkou č. 9 žiadosti o NFP „Cieľ projektu“.</p> <p>Vysvetlite, ako súvisí Váš strategický cieľ s globálnym cieľom Operačného programu Vzdelávanie: „Zabezpečenie dlhodobej konkurencieschopnosti SR prostredníctvom prispôsobenia vzdelávacieho systému potrebám vedomostnej spoločnosti“.</p>	<p>Uved'te špecifický cieľ opatrenia definovaný vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, na ktorý sa viaže strategický cieľ projektu.</p> <p>Špecifikujte, akým spôsobom smeruje/ú k jeho naplneniu.</p>
B3 Špecifické ciele projektu	B4 Väzba na strategický cieľ projektu
<p>Uved'te 1 – 4 špecifické ciele Vášho projektu v súlade s tabuľkou č. 9 žiadosti o NFP „Špecifické ciele projektu“. Pri komplexných projektoch môžete uviesť aj viac špecifických cieľov.</p>	<p>Stručne uved'te, akým spôsobom naplnenie špecifických cieľov projektu smeruje k naplneniu strategického cieľa projektu.</p>

C Cieľové skupiny

C1 Cieľová skupina	C2 Charakteristika cieľovej skupiny
<p>Vyberte jednu alebo viac priamych cieľových skupín zo zoznamu cieľových skupín v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.</p>	<p>Uved'te podrobnú charakteristiku každej cieľovej skupiny (priamej), a to najmä s ohľadom na:</p> <ul style="list-style-type: none">- veľkosť cieľovej skupiny,- predpokladanú vekovú štruktúru,- geografické umiestnenie (úroveň okresov),- vzdelanostnú úroveň,- pohlavie,- etnickú príslušnosť,- socio-ekonomický status,- zdravotné postihnutie,- atď.

D Skúsenosti žiadateľa s plánovanými aktivitami a cieľovými skupinami

D1 Popíšte Vaše prechádzajúce skúsenosti s cieľovou skupinou a/alebo s aktivitami v rámci predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky
<p>Táto časť je zameraná na hodnotenie Vašich predchádzajúcich skúseností s cieľovou skupinou predkladaného projektu a/alebo aktivitami, ktoré v predkladanom projekte budete realizovať.</p>

Stručne opíšte realizované aktivity spolu s časom ich realizácie (od – do, počet mesiacov), špecifikujte názov a popis cieľovej skupiny, veľkosť priamej cieľovej skupiny ako aj bariéry rozvoja cieľovej skupiny, ktoré boli aktivitami adresované a opíšte pretrvávajúce výsledky alebo vplyvy. Medzi výsledky alebo vplyvy môžete zaradiť vytvorené a pretrvávajúce partnerstvá, odstránenie bariér rozvoja, ktoré boli adresované, zvýšenie vzdelanostnej úrovne cieľovej skupiny, uplatnenie cieľovej skupiny na trhu práce, zvýšenie kapacít cieľovej skupiny alebo inštitucionálne učenie a pod.; dokladovať ich je najvhodnejšie odbornými článkami (vrátane prezentácie na domácich a zahraničných konferenciách), hodnotiacimi správami, pozitívnou publicitou, oceneniami získanými za realizáciu aktivít alebo prácu s cieľovou skupinou, referenciami od partnerov alebo zástupcov cieľovej skupiny, členstvom v medzinárodných asociáciách a pod.

D2 Predchádzajúce skúsenosti s riešením projektov, osobitne projektov podporených z ESF

Táto časť je zameraná najmä na predchádzajúce skúsenosti s riadením donorských projektov, osobitne projektov podporených z ESF, ktoré majú súvislosť s predkladaným projektom.

Uveďte Vašou organizáciou úspešne implementované projekty (max. 3 projekty) v nasledujúcej štruktúre:

- trvanie projektu (od MM/RRRR – do MM/RRRR);
- celkový rozpočet projektu (v EUR);
- vlastné spolufinancovanie (%);
- počet zúčastnených interných a externých pracovníkov;
- cieľovú skupinu (charakteristiku, veľkosť);
- charakter aktivity/aktivít;
- vytvorené a pretrvávajúce výstupy projektu;
- výsledky a vplyvy projektu;
- spôsob riadenia a administrácie projektu;
- záverečné stanoviská donorských organizácií;
- využitie zahraničných skúseností a/alebo postupov.

Pod donorskými projektmi rozumieme také projekty, ktoré boli celkom alebo čiastočne financované externými darcami (donormi) – napr. projekty financované zo štrukturálnych fondov EÚ - Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ERDF), Európsky poľnohospodársky a záručný fond (EAGGF), Európsky nástroj na riadenie rybolovu (FIFG), Kohézneho fondu, projekty Agentúry na podporu výskumu a vývoja, Vedeckej grantovej agentúry (VEGA), Kultúrnej a edukačnej grantovej agentúry (KEGA), 6. Rámcového programu pre výskum a technologický vývoj, 7. Rámcového programu ES pre výskum, technický rozvoj a demonštračné činnosti, štátne programy výskumu a vývoja, finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu, Slovak Aid, Rozvojového programu OSN (UNDP), grantových schém ústredných orgánov štátnej správy, Švajčiarskeho finančného nástroja, predstupové fondy (najmä PHARE) a pod.

E Dostupné personálne kapacity pre realizáciu projektu

E1 Dostupné odborné kapacity

Personálna matica – odborné kapacity

Meno a priezvisko	Číslo a názov aktivity (v súlade s tabuľkou)	Predpokladaný rozsah práce (hod.)	Pozícia a činnosti vykonávané v rámci projektu	Skúsenosti v oblasti práce s cieľovou skupinou a/alebo navrhovanými

	G) a uviesť číslo konkrétnej položky z rozpočtu			aktivitami, vrátane publikácií

Tabuľku je potrebné upraviť podľa počtu personálnych kapacít zúčastnených na projekte.

Personálna matica je zameraná na identifikáciu odborných pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na realizácii aktivít projektu.

Do personálnej matice uveďte meno a priezvisko odborníka (**každého do samostatného riadku**), aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. V prípade, že meno osoby/odborníka nie je známe, uveďte do personálnej matice len názov funkcie, ktorú pre danú aktivitu budete potrebovať. (Platí to aj pre zamestnancov pracujúcich na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov.) Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. V prípade relevantnosti je potrebné uviesť odkaz na profesijný životopis príslušnej osoby, v ktorom by mali byť uvedené informácie ohľadne skúseností, vrátane publikácií v oblasti práce s cieľovou skupinou a/alebo navrhovanými aktivitami (príloha Žiadosti o NFP).

Za každého odborného pracovníka uvedeného v personálnej matici priložte k žiadosti o poskytnutie NFP jeho *Europass – podpísaný profesijný životopis a Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov*.

E2 Dostupné riadiace a administratívne kapacity

Personálna matica- riadiace a administratívne kapacity

Meno a priezvisko	Číslo a názov aktivity (uviesť aj číslo konkrétnej položky z rozpočtu)	Predpokladaný rozsah práce (hod.)	Pozícia/zodpovednosť v rámci implementácie projektu	Činnosti vykonávané v rámci projektu

Tabuľku je potrebné upraviť podľa počtu personálnych kapacít zúčastnených na projekte.

Personálna matica je zameraná na identifikáciu riadiacich/administratívnych pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na riadení a administrácii aktivít projektu.

Do personálnej matice uveďte meno a priezvisko riadiaceho/administratívneho pracovníka (**každého do samostatného riadku**); aktivitu, na ktorej sa bude podieľať; a predpokladaný rozsah práce v hodinách. V prípade, že meno osoby/odborníka nie je známe, uveďte do personálnej matice len názov funkcie, ktorú pre danú aktivitu budete potrebovať. (Platí to aj pre zamestnancov pracujúcich na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov.) Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. K žiadosti o NFP priložte *Europass – podpísaný profesijný životopis a Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním*

osobných údajov všetkých zamestnancov podieľajúcich sa na riadení a administrácii projektu.

F Kvalita odbornej analýzy projektu

F1 Analýza potrieb cieľovej skupiny

Táto časť je zameraná najmä na špecifikáciu hlavného zamerania projektu, zdôvodnenie potreby jeho realizácie a jeho prepojenie na ciele výzvy.

V rámci danom výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zdôvodnite výber cieľovej skupiny/cieľových skupín a bližšie špecifikujte oblasť zamerania projektu (geograficky, tematicky/obsahovo, podľa charakteristík cieľovej skupiny). Odborne opíšte východiskovú situáciu a zdôvodnite oblasť zamerania. Popis východiskovej situácie by mal zahŕňať výsledky analýzy potrieb a prekážok rozvoja cieľovej skupiny. Pri údajoch uvádzajte aj zdroje údajov. Opíšte, akými mechanizmami prispievajú výsledky projektu k adresovaniu potrieb a odstraňovaniu prekážok rozvoja cieľovej skupiny a ako projekt riešením potrieb cieľových skupín prispieje k napĺňaniu cieľov výzvy. Zdôvodnite zvolené metodológie aktivít. Príčinné súvislosti by mali obsahovať aj riziká/predpoklady a odborné referencie alebo odkazy na výsledky vlastného výskumu. Prípadne opíšte aj adresovanie oblastí konkurencieschopnosti, zamestnanosti, sociálnej inklúzie a rovnosti príležitostí.

F2 Analýza predpokladov žiadateľa

Opíšte Vaše silné a slabé stránky vo vzťahu k oblasti zamerania projektu a zvolenej metodológii aktivít. Uveďte Váš impulz pre vznik projektu a prípadnú nadväznosť na ukončené alebo prebiehajúce projekty.

G Aktivity projektu

G1 Názov špecifického cieľa

Uveďte názov špecifického cieľa. Odporúčaný počet špecifických cieľov je 1 – 4.

Táto časť je zameraná na uvedenie prehľadu špecifických cieľov projektu v súlade so žiadosťou o NFP, časť 9 Ciele projektu.

Por. č.	Názov špecifického cieľa
1.	
2.	
3.	
4.	

Uveďte pre každý špecifický cieľ v osobitnej tabuľke k nemu prislúchajúce aktivity v súlade so žiadosťou o NFP, časť 11 Časový rámec realizácie projektu. Podporné aktivity uvedené v časti 11 žiadosti o NFP (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú. Príklady projektových aktivít sú uvedené v príručke pre žiadateľa v časti **3.1 Oprávnené aktivity**.

1.	Názov špecifického cieľa
1.1	Názov prislúchajúcej aktivity
1.2	Názov prislúchajúcej aktivity
1.3	Názov prislúchajúcej aktivity
1.4	Názov prislúchajúcej aktivity
1.5	Názov prislúchajúcej aktivity
2.	Názov špecifického cieľa
2.1	Názov prislúchajúcej aktivity
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
3.	Názov špecifického cieľa
3.1	Názov prislúchajúcej aktivity
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	
4.	Názov špecifického cieľa
4.1	Názov prislúchajúcej aktivity
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	

V prípade viacerých aktivít je potrebné nakopírovať počet riadkov v danej tabuľke.

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	Uveďte názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené v časti 11 žiadosti o NFP (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.
Názov špecifického cieľa	Uveďte názov špecifického cieľa v súlade s názvom v žiadosti o NFP v tabuľke 9, v rámci ktorého sa aktivita realizuje.
Cieľ aktivity	Uveďte cieľ realizácie aktivity.
Termín realizácie aktivity	Uveďte termín realizácie aktivity v súlade s termínom v žiadosti o NFP vo formáte MM/RRRR - MM/RRRR
Popis aktivity	Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi. Jednoznačnosť aktivity charakterizuje jej <u>funkcia</u> – účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná (vo väzbe na špecifický cieľ); <u>čas</u> - dĺžka trvania aktivity; <u>vstupy</u> – kto a s akými nástrojmi aktivitu vykoná; <u>metóda</u> – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná; a <u>výstup</u> – jednoznačné určenie, aký „produkt“ vznikne realizáciou aktivity. Uveďte, aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity, previazanosť aktivity na iné aktivity, predpokladané riziká realizácie aktivity, cieľovú skupinu, na ktorú je aktivita zameraná.
Metodológia aktivity	Popíšte metódy, akými sa budú realizovať stanovené činnosti

	a preukážte ich vhodnosť pre dosiahnutie stanovených cieľov a výstupov, ako aj ich vhodnosť pre cieľové skupiny. Popíšte prenos know-how v rámci realizácie aktivity (využitie zahraničných metodík, lektorov). Opíšte, či aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju (napr. lokálni dodávatelia tovarov a služieb). V prípade uskutočňovania pilotného overovania, uplatňovania inovatívnych postupov a metód na národnej resp. medzinárodnej úrovni, je potrebné uviesť túto skutočnosť. Inovatívne metódy a pilotné overovanie sú činnosti, ktoré neboli doteraz aplikované v praxi. Pilotným overovaním sa overuje forma, metodika a časový rámec, ako aj obsah inovatívnych prvkov. Cieľom pilotného overovania by malo byť získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien a overovanie nových modelov, prípadne ich transformácia pre širšie použitie v praxi.
Cieľová skupina	Uveďte priamu cieľovú skupinu, na ktorú sa aktivita zameriava, tak isto uveďte počet osôb cieľovej skupiny. Cieľovú skupinu aktivity definujte obdobne ako v časti C2 (veková štruktúra, vzdelanostná úroveň, pohlavie, etnická príslušnosť, ...)
Výstupy aktivity	Špecifikujte a definujte konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti (napr. pedagogická dokumentácia – presne uviesť aká a pod.). Uveďte hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity. Popíšte možnosť transferu výstupu na ďalšie aktivity alebo činnosti.
Zodpovedná osoba	Uveďte meno a priezvisko osoby zodpovednej za zachovanie kvality výstupu aktivity z hľadiska jej odbornosti (zodpovedná osoba musí byť uvedená v personálnej matici).
Odborní zamestnanci	Uveďte meno a priezvisko zodpovedných odborných zamestnancov a metódu ich výberu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Opíšte, akým spôsobom bude v rámci projektu zabezpečený zber údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti (napr. vo forme dotazníkov, prieskumov) a výstupy aktivity a ako budú získané údaje aplikované pre zlepšenie vykonávaných činností.
Výdavky na realizáciu aktivity	Uveďte celkové oprávnené výdavky na realizáciu činnosti v EUR (v súlade s rozpočtom projektu na danú aktivitu).
Riziká spojené s realizáciou aktivity	Uveďte riziká, ktoré môžu ohroziť realizáciu aktivity alebo dosiahnutie výstupov aktivity, resp. výsledkov (napr. riziká spojené s dostupnosťou cieľovej skupiny, disponibilitou odborných pracovníkov, nedostatok finančných prostriedkov na prefinancovanie aktivity a pod.).

G3 Nadväzujúce aktivity po ukončení projektu

Táto časť je zameraná na plánované aktivity a očakávané úžitky projektu nasledujúce po skončení realizácie projektu, ktoré budú nadväzovať na výsledky realizácie aktivít projektu. Uveďte akým spôsobom bude zabezpečené udržanie kvality poskytovaných úžitkov po skončení projektu. Uveďte, čo sa stane so získanými alebo zlepšenými charakteristikami cieľovej skupiny (napríklad nadobudnutými kompetenciami) po skončení projektu, či existuje predpoklad, že nové získané charakteristiky bude cieľová skupina využívať aj v budúcnosti a či sa tým zlepší ich sociálno-

ekonomické postavenie. Zároveň uveďte, či ide o krátkodobé úžitky alebo dlhodobé úžitky pre cieľovú skupinu. Uveďte finančné a inštitucionálne predpoklady pre výkon aktivít, ktoré generujú úžitky aj po skončení projektu.

H Analýza cieľov projektu

Do tabuľky uveďte názov špecifického cieľa so všetkými k nemu prislúchajúcimi aktivitami v súlade s časťou G1. Uveďte pre všetky špecifické ciele/aktivity projektu.

K jednotlivým aktivitám priradte výstupy, ktoré sú napĺňané prostredníctvom uvedených aktivít a tiež ukazovatele výsledku, ktoré sú dosiahnuté prostredníctvom uvedených aktivít. Použite ukazovatele výsledku uvedené v tabuľke 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov zo žiadosti o NFP (jeden ukazovateľ výsledku môže byť pridelený viacerým aktivitám). K ukazovateľom výsledku uveďte zároveň aj mernú jednotku (počet, percento) a počet jednotiek.

K jednotlivým aktivitám v rámci merateľného ukazovateľa výsledku uveďte iba taký počet jednotiek, ktoré sa dosiahnu prostredníctvom realizácie danej aktivity resp. majú väzbu na danú aktivitu. Napr. ak ukazovateľ týkajúci sa počtu novovytvorených vzdelávacích programov má za všetky aktivity hodnotu 10 (údaj z tabuľky č. 12 žiadosti o NFP), ale prostredníctvom Aktivity 1 sa dosiahne hodnota 5 a prostredníctvom Aktivity 2 tiež 5, je nutné uviesť pre každú aktivitu hodnotu 5 (nie celkovú hodnotu 10 k oboj aktivitám).

Ciele projektu	Aktivity	Výstup aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Špecifický cieľ 1					
	Aktivita 1				
	Aktivita 2				
	Aktivita 3				
	Aktivita 4				
Špecifický cieľ 2					
	Aktivita 1				
	Aktivita 2				
	Aktivita 3				
	Aktivita 4				
Špecifický cieľ 3					
	Aktivita 1				
	Aktivita 2				
	Aktivita 3				
	Aktivita 4				
Špecifický cieľ 4					

	Aktivita 1				
	Aktivita 2				
	Aktivita 3				
	Aktivita 4				

V prípade viacerých aktivít je potrebné nakopírovať ďalšie riadky.

I Multiplikačné efekty

Vytvára projekt multiplikačné efekty?

V rámci tejto časti poskytnite zhrnutie najvýznamnejších multiplikačných efektov z jednotlivých aktivít. Multiplikačný efekt predstavuje šírenie výsledkov a výstupov projektu ako aj jeho vplyvov smerujúcich od priamej cieľovej skupiny k nepriamej cieľovej skupine vrátane pozitívnych externalít realizácie jednotlivých aktivít projektu. V rámci multiplikačného efektu presne charakterizujte najmä predpokladané nepriame cieľové skupiny (obdobne ako v tabuľke C2), spôsob a mieru, akými aktivity projektu, ako aj ich výstupy a výsledky projektu vplývajú na tieto nepriame cieľové skupiny.

J Diseminácia výsledkov projektu

Uved'te, akým spôsobom budú propagované aktivity a výsledky projektu:

Uved'te, akým spôsobom budú propagované a šírené priebežné výstupy a výsledky, resp. kľúčové udalosti v rámci realizácie aktivít vo verejnosti. Je potrebné uviesť, ako bude zabezpečená „akceptácia“ aktivít projektu, výstupov aktivít a ich výsledkov laickou a odbornou verejnosťou. Uved'te, či výsledky jednotlivých aktivít budú komunikované verejnosti a či sa v prípade potreby plánuje aj získavanie spätnej väzby formou verejného pripomienkovania, odborných panelov, konferencií a pod.

Pokyny k vyplneniu formulára rozpočtu

Praktická príručka pre tvorbu rozpočtu

Platný formulár rozpočtu je súčasťou vyhlásenej predmetnej výzvy ako príloha.

Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:

- predložený na platnom formulári rozpočtu (vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“), ktorý je prílohou k vyhlásenej výzve,
- na formulári rozpočtu sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných položiek rozpočtu (napr. 2. Zariadenie a vybavenie projektu) a položiek rozpočtu (2.1. Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)). Žiadateľ v prípade potreby môže vypustiť (vymazať) podpoložky, resp. podpodpoložky, pričom v rozpočte projektu žiadateľ zachová hlavnú rozpočtovú položku a rozpočtovú položku¹⁰,

¹⁰ Ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú rozpočtovú položku alebo rozpočtovú položku v rozpočte projektu, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa. V rámci konania o žiadosti o NFP bude žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku.

- žiadateľ môže v prípade potreby zmeniť alebo doplniť názov podpoložky, resp. podpodpoložky,
- v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek (2.1.1. Stolný počítač alebo notebook) je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú položku a položku,
- pri každej podpoložke¹¹ rozpočtu uvedená maximálna jednotková cena,
- rozpočet je kalkulovaný s ohľadom aj **na možné zvýšenie cien**, ktoré ovplyvnia jednotlivé výdavky, pretože schválená jednotková cena bude považovaná za záväzný maximálny limit čerpania na stanovenú jednotku v sledovanom období,
- pri každej podpoložke¹² rozpočtu je uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou,
- pri každej podpoložke¹³ rozpočtu sú uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- v rozpočte projektu sú dodržané základné percentuálne limity rozpočtu,
- každá podpoložka¹⁴ rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu a zároveň ku každej podpoložke, resp. podpodpoložke je priradený kód z číselníka oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou vyhlásenej výzvy,
- rozpočtové podpoložky personálnych výdavkov musia byť v súlade s personálnou maticou (tabuľka E1 a E2 Podrobného opisu projektu),
- pri použití jednotky „projekt“ musí byť v rozpočte (stĺpec D) uvedený počet jednotiek „1“,
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivitám.**

Skladba rozpočtu¹⁵:

1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky*** ----- hlavná položka
- 1.5. Monitoring a hodnotenie projektu ---- položka
- 1.5.1. Personálne výdavky interné ---- podpoložka
- 1.5.1.1. Manažér monitoringu ---- podpodpoložka

¹¹ V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

¹² V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

¹³ V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

¹⁴ V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

¹⁵ Hlavnú rozpočtovú položku „1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky“ a položku „1.5. Monitoring a hodnotenie projektu“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu. Podpoložku „1.5.1. Personálne výdavky interné“ v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť).

Základné percentuálne limity rozpočtu

1. Nepriame výdavky¹⁶ - **max. 20 % oprávnených priamych výdavkov rozpočtu - nezapočítava sa položka riziková prirážka** (položka obsahuje výdavky začlenené v hlavných položkách **1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky** a **2. Zariadenie a vybavenie projektu** (len tie výdavky, ktoré sa týkajú Koordinácie projektu a podporných aktivít - **nepriame výdavky**).
2. Výdavky na zariadenie/vybavenie (priame výdavky) - **max. 20 % oprávnených priamych výdavkov¹⁷ rozpočtu (ak RO/SORO neurčí vo výzve inak - uvedené platí pre DOP ako aj NP) - nezapočítava sa položka riziková prirážka** (v rámci limitu na zariadenie/vybavenie je možné uplatniť aj pravidlo krížového financovania, pričom výška limitu na krížové financovanie je max. 10 % oprávnených priamych výdavkov, ak sa v príslušnej výzve neurčí inak) - počítače, software, nábytok, stroje, prístroje, zariadenie, licencie, odpisy hmotného a nehmotného majetku. Obstarané zariadenie/vybavenie je určené na realizáciu hlavných aktivít projektu (napr. vzdelávacie kurzy).
3. Výdavky na zariadenie/vybavenie (nepriame výdavky¹⁸) - **max. 20 % oprávnených nepriamych výdavkov rozpočtu (ak RO/SORO neurčí vo výzve inak - uvedené platí pre DOP ako aj NP) - nezapočítava sa položka riziková prirážka** - (napr. počítače, software, stroje, prístroje, zariadenie, licencie, odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku). Obstarané zariadenie/vybavenie je určené na využitie pre riadiace, administratívne a iné obslužné aktivity (vrátane monitorovania).
4. Dodávky na nepriame výdavky projektu - **max. 30 % oprávnených nepriamych výdavkov rozpočtu (ak RO/SORO neurčí vo výzve inak - uvedené platí pre DOP ako aj NP) - nezapočítava sa riziková prirážka** (dodávkou na nepriame výdavky projektu sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t.j. riadiace, administratívne a iné obslužné činnosti (napr. projektové riadenie - projektoví manažéri, asistenti; vedenie účtovníctva; príprava žiadostí o platbu, vedenie rozpočtu projektu; správcovia sietí; právne poradenstvo; monitorovanie projektu). Do dodávok sa nezahŕňa najmä obstaranie IKT, publicita, spotrebný tovar, elektrina, plyn, nájom priestorov. V prípade zmiešaných aktivít je potrebné odčleniť jednotlivé aktivity Uvedené činnosti sú vykonávané mimo pracovnoprávných (napr. pracovný pomer) alebo obdobných vzťahov (napr. štátnozamestnanecký pomer) a spravidla podliehajú povinnosti verejného

¹⁶ Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. spotrebný materiál, výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu a iné).

¹⁷ Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006. Vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, resp. v priamom zadaní sa stanoví, či výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia sú oprávnené pre účely realizácie hlavných aktivít.

¹⁸ Vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, resp. v priamom zadaní sa stanoví, či výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia pre účely koordinácie, administrácie sú oprávnené. Krížové financovanie v rámci nepriamych výdavkov sa neuplatňuje, t.j. je neoprávnené, nakoľko nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov.

obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu a zvyšujú **pridanú hodnotu projektu**

5. Dodávky na priame výdavky projektu - **max. 30 % oprávnených priamych výdavkov rozpočtu (ak RO/SORO neurčí vo výzve inak - uvedené platí pre DOP ako aj NP) - nezapočítava sa riziková prirážka** (dodávkou na priame výdavky projektu sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t.j. odborných činností (napr. tvorba vzdelávacích programov; rôzne vzdelávacie činnosti; preklady). Do dodávok sa nezahŕňa najmä obstaranie didaktických pomôcok, IKT, nájom priestorov. V prípade zmiešaných aktivít napr. obstaranie zariadenia a vybavenia a zaškolenie k tomuto zariadeniu/vybaveniu je potrebné odčleniť uvedené aktivity, nakoľko školenie sa započítava do dodávok. Uvedené činnosti sú vykonávané mimo pracovnoprávných (napr. pracovný pomer) alebo obdobných vzťahov (napr. štátnozamestnanecký pomer) a spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu a zvyšujú **pridanú hodnotu projektu**.
6. **Riziková prirážka** – maximálne 5% oprávnených výdavkov (priamych a nepriamych výdavkov projektu) – nepovinná položka, zahŕňa aktivitu X. Riadenie rizík.

Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) sa jednoznačne týka oprávnenej aktivity projektu a musí byť vynaložený v období realizácie projektu, nie pred alebo po schválenom období trvania projektu (dátum realizácie výdavku = dátum úhrady zo strany žiadateľa predstavuje počiatočný bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov);
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) **je vynaložený na aktivitu** v súlade **s obsahovou stránkou projektu** a je plne **v súlade s cieľmi projektu** (z hľadiska trvania, typu a miesta realizácie);
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu);
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby žiadateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku:
 - hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom mieste a čase, t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality,
 - pod efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom,
 - pod účelnosťou sa rozumie, že výdavok je nevyhnutný pre realizáciu aktivít projektu a má priamu väzbu na dané aktivity;
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súlad s európskou a slovenskou legislatívou, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh a s operačnými programami vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO/SORO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013);

- výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku, výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase) a výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou);

- súčasťou rozpočtu (jednotlivých položiek) je aj daň z pridanej hodnoty u žiadateľa, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (zdaniteľná osoba), **v prípade, ak nemá nárok na odpočet DPH** v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným výdavkom (DPH je súčasťou ceny príslušnej rozpočtovej položky), nakoľko táto osoba si nemôže nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe. V prípade, keď je plnenie oprávnené iba v alikvotnej časti, je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto plneniu oprávnená v rovnakej alikvotnej časti. V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

PREHĽAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV¹⁹

Hlavná položka „1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky“

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na koordináciu projektu a podporné aktivity, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky interné, cestovné náhrady, dodávka služieb – personálne výdavky, ostatné výdavky – nepriame, monitorovanie a hodnotenie projektu, publicita a informovanie. .

Položka 1.1. Personálne výdavky interné zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“²⁰. **Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklý výšku v danom mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte²¹ a opis pracovnej činnosti. Zmluvný

¹⁹ Záložka Rozpočet sa nachádza vo formulári Rozpočet projektu. Všetky uvádzané ceny sú v EUR.

²⁰ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovolenka, PN a ďalšie obligatorne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

²¹ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatorne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy

vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“ **žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity** prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom **žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnanec, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so žiadateľom nemôže vykonávať u tohto žiadateľa práce súvisiace s administráciou a koordináciou projektu na základe pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru (uvedené obmedzenie sa aplikuje aj na položku 1.5.). Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

Do podpoložky 1.1.1. riadiaci personál je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba²², ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátora/ov pre jednotlivé aktivity.

Do podpoložky 1.1.2. administratívny personál je možné začleniť personál zastrešujúci finančnú časť a administratívnu a obslužnú časť: finančného manažéra, ekonóma, účtovníka a podobne, administratívneho pracovníka, technika, správcu siete a podobne.

Do podpoložky 1.1.3. iný personál je možné začleniť zamestnancov, ktorí sa podieľajú na projekte v rámci aktivity administrácia (teda sa neviažu na inú aktivitu projektu) a nepatria do administratívneho ani riadiaceho personálu. Ide napríklad o pracovníka pre verejné obstarávanie, manažéra pre publicitu a informovanie, technické a iné posudky a podobne.

Položka 1.2. Cestovné náhrady obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 1.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Koordinácia projektu a podporné aktivity. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelnosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**²³. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky 50 EUR/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

²² V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

²³ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky.

Položka 1.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky“ zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 25/2006 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník).** Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona. V komentári je potrebné uviesť opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

Realizáciu činnosti v položke 1.3 nemôžu vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu (uvedené obmedzenie sa aplikuje aj na položku 1.5.). Uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené.

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné, nájom vozidla, telefónne poplatky a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené.

Do podpoložky 1.3.1. riadiaci personál externý je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba²⁴, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie.

Do podpoložky 1.3.2. administratívny personál je možné začleniť externý personál zastrešujúci finančnú časť a administratívnu a obslužnú časť: finančného manažéra, ekonóma, účtovníka a podobne, administratívneho pracovníka, technika, správcu siete a podobne.

Do podpoložky 1.3.3. iný personál je možné začleniť externý personál, ktorý sa podieľa na projekte v rámci aktivity administrácia (teda sa neviaže na inú aktivitu projektu) a nepatrí do administratívneho ani riadiaceho personálu. Ide napríklad o pracovníka pre verejné obstarávanie, manažér pre publicitu a informovanie, technické a iné posudky a podobne.

Položka 1.4. Ostatné výdavky - nepriame zahŕňa najmä výdavky vzniknuté pri realizácii projektu. Ide o spotrebný tovar a prevádzkový materiál, výdavky na nájom priestorov, výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet, výdavky na energie, upratovanie v súvislosti s realizáciou projektu, nájom a lízing, občerstvenie²⁵ poskytnuté v rámci zasadnutia projektového tímu **do výšky max. 1 000 EUR na projekt** za podmienky, že nemôže byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na právne poradenstvo a notárske poplatky, poistenie

²⁴ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

²⁵ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 000 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

majetku obstaraného z projektu potrebného na implementáciu projektu, údržba a opravy (napr. obstaraného majetku z projektu).

Do podpoložky 1.4.1. spotrebný tovar a prevádzkový materiál je možné začleniť spotrebný tovar alebo prevádzkový materiál. Patrí tu hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál a podobne (neuvádzajte v tejto položke obstaranie drobného hmotného majetku, ktorý sa eviduje na evidenčnom liste, napr. kalkulačky, USB kľúče a iné predmety). Zároveň je potrebné rozlišovať medzi poskytnutím služby a dodaním tovaru, resp. materiálu. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť kus, súbor, mesiac, rok, projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.2. nájom priestorov pre administráciu projektu je možné začleniť výdavky na nájom administratívnych alebo iných priestorov využívaných pre administráciu a riadenie projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu žiadateľ zadefinuje na čo budú slúžiť a podobne.

Do podpoložky 1.4.3. telekomunikačné poplatky, poštové a internet je možné začleniť výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet využívaných pre realizáciu projektu (obstaranie zariadení súvisiacich s používaním uvedených služieb nie je oprávnené). Žiadateľ preukáže spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo bude slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Je možné uviesť uvedené výdavky v rozpočte projektu ako samostatné rozpočtové podpoložky.

Do podpoložky 1.4.4. energie, upratovanie je možné začleniť výdavky na energie a upratovanie²⁶ (v prípade upratovania a údržby ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah) využívaných pre administráciu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Výdavky na energie môžu obsahovať výdavky na elektrickú energiu, teplo, plyn, vodné a stočné vo vlastných priestoroch žiadateľa. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti spotrebovanej energie, údržby a upratovania v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočítajú pomerné časti z výdavkov na služby. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo budú slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.5. nájom ostatného majetku a lízing je možné začleniť nájom a lízing, ktorý sa viaže k aktivite administrácia projektu. Oprávneným výdavkom je operatívny lízing (predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou

²⁶ Podpoložky upratovanie, energie, údržba je možné začleniť aj ako samostatné podpoložky do rozpočtu.

z foriem získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť lízingu sa viaže na podmienku, že predmet lízingu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet lízingu využívaný iba pre účely projektu, je oprávnená iba alikvotná časť lízingových splátok za príslušné obdobie. Pri takomto type lízingových zmlúv nájomca - žiadateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že žiadateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený.. Nesmie teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu, resp. nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - žiadateľ a ako i splátky súvisiace s operatívnym lízingom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zadefinuje účel použitia predmetu nájmu, lízingu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.6. právne poradenstvo je možné začleniť právne poradenstvo, notárske poplatky súvisiace s realizáciou projektu. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.7. občerstvenie je možné začleniť výdavky týkajúce sa občerstvenia pre riadiaci, administratívny a iný personál. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.8 poistné je možné začleniť výdavky súvisiace s poistením obstaraného majetku z projektu. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.9 údržba o oprava je možné začleniť výdavky týkajúce sa údržby a opravy napr. obstaraného majetku z projektu. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Položka 1.5. Monitoring a hodnotenie projektu zahŕňa personálne výdavky na základe pracovnoprávných (napr. pracovný pomer) alebo iných vzťahov (napr. na základe Obchodného zákonníka), ktoré participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov a podobne. Jednotkou pri kalkulácii pre tieto podpoložky je osobohodina²⁷. Cestovné náhrady je možné rozpočtovať iba pre personálne výdavky interné (pracovnoprávne a obdobné vzťahy). Podmienky pre čerpanie cestovných náhrad sú rovnaké ako v prípade položky 1.2. Cestovné náhrady. Ďalšie výdavky (napr. nepriame výdavky spojené s monitoringom a hodnotením) je potrebné rozpočtovať v ďalších rozpočtových položkách (napr. 1.4. Ostatné výdavky - nepriame). V komentári je nutné bližšie špecifikovať účel použitia prostriedkov na monitoring. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky (cestovné náhrady) môže byť projekt a iné.

²⁷ Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu.

Položka 1.6. Publicita a informovanie zahrňuje výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, občerstvenie²⁸ poskytnuté v rámci konferencií **max. do výšky 1 000 EUR na projekt** za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné, a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, inzerciu a podobne. Jedná sa o obstaranie tovaru alebo služby. V komentári je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

Neoprávnenými výdavkami sú bankové poplatky, úroky z úverov a pôžičiek, správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt, výdavky na právne spory ako i sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vznikajú z iných príčin a tzv. balíky produktov (služieb), ktoré poskytujú banky k úverom.

Hlavná položka „2. Zariadenie a vybavenie projektu“

Do hlavnej položky 2. Zariadenie a vybavenie projektu je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie) a podobne, s dobou používania presahujúcu jeden rok, bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny. Zároveň však musí byť preukázateľne dokázané, že na danom mieste a v danom čase bol použitý spôsob obstarania z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania²⁹. Rozsah zariadenia a vybavenia (vrátane nehmotného majetku) oprávneného na financovanie zo zdrojov ESF a štátneho rozpočtu je uvedené v príslušnej výzve. Položku 2. Zariadenie a vybavenie projektu tvoria podpoložky 2.1 Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku), 2.2 Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania) a 2.3 Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku.

Samotné zariadenie/vybavenie musí byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z ESF. Ak je len ich časť využívaná na ESF účely potom len práve pomerná časť takýchto výdavkov je považovaná za oprávnenú, pričom žiadateľ musí preukázať výpočet tejto pomernej časti, resp. musí preukázateľným spôsobom dokázať, že sa vyššie uvedené zariadenie/vybavenie sa bude používať na účely projektu. Táto hlavná položka je obmedzená percentuálnym limitom³⁰. V komentári žiadateľ zdefiniuje presnú

²⁸ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 000 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

²⁹ V prípade využitia výpočtovej techniky (napr. dataprojektor, notebook) je potrebné brať v úvahu **dobu riešenia projektu a intenzitu využitia pre projekt** (napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené), nakoľko uvedené zariadenie má využitelnosť dlhšiu ako jeden rok.

³⁰ Do uvedeného limitu určeného výzvou je potrebné zahrnúť aj odpisy na zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku). Ak oprávnené priame výdavky projektu sú vo výške 100 jednotiek a limit na zariadenie/vybavenie je stanovený na 20 % oprávnených priamych výdavkov, tak na obstaranie zariadenia/vybavenia je možné použiť max. 20 jednotiek. Do uvedených výdavkov sa nezapočítava riziková prirážka.

špecifikáciu, tzn. presne špecifikuje počet kusov obstaraného zariadenia/vybavenia ich jednotkovú cenu. Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor a iné.

Zariadenie/vybavenie - krížové financovanie³¹

Ak cena obstarávaného zariadenia alebo vybavenia (vrátane nehmotného majetku) presiahne výšku definovanú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (podľa § 22 uvedeného zákona) žiadateľovi bude uhradená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia alebo vybavenia počas trvania projektu a daňového odpisu v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. - sadzba pre rovnomerné odpisovanie (daňový odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte)³², t.j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba daňový odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu³³.

Ak cena obstarávaného zariadenia (vrátane nehmotného majetku) alebo vybavenia nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a uvedené zariadenie alebo vybavenie (vrátane nehmotného majetku) je vykázané ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok žiadateľovi bude uhradená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia alebo vybavenia počas trvania projektu a účtovného odpisu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (účtovný odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte)³⁴, t.j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba účtovný odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu³⁵.

Zariadenie/vybavenie - mimo krížového financovania

Ak cena obstarávaného zariadenia (vrátane nehmotného majetku) alebo vybavenia nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, žiadateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie bude zaúčtované do zásob (alebo priamo do spotreby), ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musí byť **zaevidované** u žiadateľa (napr. inventárna karta majetku). V prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte, výdavok na uvedený majetok bude preplatený len v alikvotnej výške pre projekt.

V rámci zariadenia/vybavenia je možné zaradiť odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ako súčasť výdavkov súvisiacich s implementáciou projektu, ktoré musia byť v súlade so zákonom NR SR č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Žiadateľ vedie podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (výdavky, odpisy, metóda nakupovania, nadobúdacia cena.). V prípade, že žiadateľ využíva hnutel'ný a nehnuteľný majetok alebo zariadenie na účely aktivity administrácie projektu iba čiastočne, proporcionálna časť odpisov

³¹ Vo výzve sa určí zariadenie/vybavenie (aj nehmotný majetok), ktorý je oprávnený na financovanie podľa čl. 34 nariadenia 1083/2006 (krížového financovania), pričom sa bude prihliadať aj na osobitný predpis (nariadenie 1081/2006).

³² Uvedené platí pre obstaranie zariadenia/vybavenia prostredníctvom krížového spolufinancovania.

³³ Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 1 800 EUR, ktoré je zaradené do 1. odpisovej skupiny a doba implementácie projektu je dva roky, pričom využiteľnosť zariadenia sa predpokladá na 100 %, sú oprávnené výdavky 900 EUR (1 800 EUR)*1/4*2).

³⁴ Uvedené platí pre obstaranie zariadenia/vybavenia prostredníctvom krížového spolufinancovania.

³⁵ Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 750 EUR, ktoré je zaradené ako (drobný) dlhodobý hmotný majetok a žiadateľ odpisuje zariadenie 3 roky rovnomerne, pričom zariadenia sa využíva iba pre projekt a dĺžka realizácie projektu je 2 roky, sú oprávnené výdavky 500 EUR (750 EUR/3*2).

je považovaná za oprávnený výdavok a zároveň žiadateľ musí preukázať výpočet tejto proporčionalnej časti.

Nárokovateľné odpisy sa musia týkať majetku žiadateľa, ktorého nákup nebol spolufinancovaný z niektorého zo štrukturálnych fondov, z predvstupovej pomoci poskytovanej Európskou úniou alebo z ďalších prostriedkov rozpočtu Európskej únie, ako aj z finančných prostriedkov štátneho rozpočtu, či iných domácich verejných zdrojov. Počas doby trvania projektu sú odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, v zmysle nariadenia č. 1081/2006 o ESF, používaného pre účely projektu oprávneným výdavkom pri splnení podmienky, že obstaranie takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt.

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných prostriedkov v rámci hlavnej položky 2. aj na aktivity spojené s monitoringom a hodnotením projektu, koordináciou a riadením projektu, publicitou je potrebné tento fakt uviesť v komentári predmetných podpoložiek a v stĺpci I³⁶. Výdavky na uvedené zariadenie/vybavenie (ako aj položka – odpisy) je potrebné uvádzať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku (ak sú využívané iba na danú činnosť). Uvedené výdavky sa započítavajú do limitu na nepriame výdavky (20 % limit z **oprávnených priamych výdavkov**). Ak zariadenie/vybavenie (vrátane odpisov) bude využívané súčasne na odborné aktivity ako aj podporné aktivity (riadenie, administrácia), žiadateľ uvedie toto zariadenie/vybavenie (vrátane odpisov) do jednej rozpočtovej podpoložky, pričom však v komentári presne špecifikuje, akým podielom bude uvedené zariadenie/vybavenie využívať pre odborné ako aj podporné činnosti projektu, aby bolo možné posúdiť percentuálne limity na zariadenie/vybavenie. V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtované zariadenie/vybavenie bolo pôvodne určené na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, publicita, monitorovanie) a žiadateľ uvedené zariadenie/vybavenie používa na riadenie projektu, publicitu alebo monitorovanie (v rozpore so zadaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené**.

Žiadateľ môže obstaráť z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky ES, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti,- cena zariadenia/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

Hlavná položka „3. Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity podľa podrobného opisu projektu, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 11 formuláru žiadosti o NFP)

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A3. Názov konkrétnej aktivity“. V prípade viacerých aktivít projektu vytvorte viacero samostatných hlavných položiek: „4. Názov konkrétnej aktivity“, „5. Názov konkrétnej aktivity“ atď. **Počet samostatných**

³⁶ V rámci výzvy/priameho zadania môže byť špecifikované, že výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenie pre účely administrácie, riadenia a monitoringu projektu nie sú oprávnenými výdavkami.

hlavných položiek rozpočtu projektu s názvami aktivít projektu musí byť zhodný s počtom i názvami aktivít uvedených v podrobnom opise projektu a v tabuľke 11 formuláru žiadosti o NFP. Nezlučujte všetky aktivity do jednej spoločnej hlavnej položky/aktivity.

Aktivity, ktoré nebudú mať v rozpočte vlastnú hlavnú časť a nebudú rozpočtované budete musieť realizovať z vlastných zdrojov.

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na konkrétnu aktivitu projektu, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky interné – odborné činnosti, cestovné náhrady, dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti), ostatné výdavky - priame a podporu frekventantov. Jedná sa o tie aktivity, ktoré sa viažu k projektu a máte ich uvedené v podrobnom opise projektu.

Položka 3.1. Personálne výdavky interné – odborné činnosti zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“³⁷, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“³⁸. **Personálne výdavky nesmú presiahnuť obvyklý výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte³⁹ a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“, žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom **žadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú

³⁷ V prípade opatrenia „2.2 Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve“ žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

³⁸ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovolenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

³⁹ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota

zamestnávateľa zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V prípade pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru na činnosti medzi žiadateľom a jeho zamestnancom, ktorý má s týmto žiadateľom uzatvorený pracovný pomer, tieto pracovno-právne vzťahy nemôžu byť uzatvorené na činnosti, ktoré zamestnanec vykonáva vo svojom pracovnom pomere pre tohto žiadateľa, t.j. výdavky spojené s touto činnosťou budú považované za neoprávnené⁴⁰. Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekrývania sa jednotlivých pracovných činností ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené v opačnom prípade budú tieto výdavky označené ako neoprávnené. V rámci položky 3.1. žiadateľ uvedie aj študentov – interných doktorandov pobierajúcich štipendium v zmysle zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Do podpoložky 3.1.1. (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzí jazyky, kurzy IKT, ECDL, PC kurzy, manažérske zručnosti, poradenstvo, účtovníctvo, príprava pre vstup na trh práce, ...) a špecifického vyučovacieho (školenia zamerané na používanie nových technológií, inovatívne školenia, školenia vyplývajúce zo špecifických potrieb vzdelávania,...) patrí lektor a školiteľ, medzi expertné a vedecko-výskumné (tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke nesmú byť rozpočtované koordináčne, riadiace a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

Položka 3.2. Cestovné náhrady obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 3.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním predmetnej aktivity projektu. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelovosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky 50 EUR/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase. (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

Položka 3.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)“ – odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako

⁴⁰ Uvedené pracovno-právne vzťahy mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na odlišné činnosti ako vykonáva zamestnanec u žiadateľa na pracovný pomer a zároveň spĺňajú jednotlivé právne charakteristiky a náležitosti, aby mohli byť posúdené ako oprávnené výdavky.

pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 25/2006 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník)**. Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona. V komentári je potrebné uviesť opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V prípade potreby je možné použiť aj inú jednotku ako „osobohodinu“ (napríklad autorský hárok, normostrana). **Nie je možné použiť v prípade položky 3.3. jednotku „projekt“**. Žiadateľ v prípade opatrenia „2.2 Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve“ môže uviesť jednotku „projekt“, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

Realizáciu činnosti v položke 3.3 nesmú vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené⁴¹.

Do podpoložky 3.3.1 (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzí jazyky, kurzy IKT, ECDL, PC kurzy, manažérske zručnosti, poradenstvo, účtovníctvo, príprava pre vstup na trh práce, ...) a špecifického vyučovacieho (školenia zamerané na používanie nových technológií, inovatívne školenia, školenia vyplývajúce zo špecifických potrieb vzdelávania,...) patrí lektor a školiteľ, medzi expertné a vedecko-výskumné (tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke sa nerozpočtujú koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

Položka 3.4. Ostatné výdavky – priame zahŕňa výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej aktivity projektu. Ide hlavne o výdavky na nájom priestorov slúžiaceho k výkonu predmetnej aktivity, nájom a lízing majetku a iné relevantné výdavky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity tlač publikácií určených pre danú aktivitu.

Do podpoložky 3.4.1. nájom priestorov na realizáciu aktivity 3 je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne

⁴¹ Dané obmedzenie sa netýka autorského zákona, žiadateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, výdavok **bude oprávnený** len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude vytvorenie hmotného diela, napr. vytvorenie učebnej pomôcky, fotografického diela a pod. nie koordinácia projektu, zabezpečenie prednášky a žiadateľ **vie jednoznačne preukázať**, že činnosti súvisiace s hotovením diela boli vykonané uvedeným zamestnancom **mimo jeho bežného pracovného času**. Takto vykonaná práca (na základe autorského zákona) sa započítava **do limitu dodávok z priamych výdavkov**.

preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem danej aktivity realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou projektu a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu sa zadefinuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

Do podpoložky 3.4.2. nájom ostatného majetku a lízing je možné začleniť nájom a operatívny lízing (predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť lízingu sa viaže na podmienku, že predmet lízingu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet lízingu využívaný iba pre účely aktivity projektu, je oprávnená iba alikvotná časť lízingových splátok za príslušné obdobie. Pri takomto type lízingových zmlúv nájomca - žiadateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že žiadateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený. Nemôže teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu, resp. nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - žiadateľa ako i splátky súvisiace s operatívnym lízingom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zadefinuje účel použitia predmetu nájmu, lízingu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné.

Žiadateľ môže vytvoriť aj ďalšie rozpočtové položky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity za predpokladu dodržiavania zásad hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti a jednoznačného prepojenia výdavku s projektom.

Položka 3.5. Podpora frekventantov zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie vrátane internátneho ubytovania, cestovné, občerstvenie⁴² poskytnuté v rámci školení **max. do výšky 1 000 EUR**⁴³ na projekt za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné (napr. pre odborný personál, frekventantov) a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na školiaci materiál a iné. V prípade uvedených cestovných výdavkov, ubytovania a stravného musí byť ich výška obvyklá v mieste ich vzniku a je nevyhnutné, aby z hľadiska finančnej efektívnosti bola využitá najlepšia dostupná možnosť, maximálne však do výšky v súlade s opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Cestovné výdavky frekventantov sa budú preplácať maximálne do výšky ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy⁴⁴.

⁴² Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

⁴³ Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 000 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

⁴⁴ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka.

Podpoložka 3.5.1. ubytovanie, stravné diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania zahŕňa cestovné, stravné a ubytovanie frekventantov (cena max. do výšky 50 EUR/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská cesta)). V uvedenej podpoložke je možné zahrnúť aj zahraničné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

V prípade použitia cestného motorového vozidla je možné cestovné uznať za oprávnený výdavok maximálne v sume zodpovedajúcej **cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy**⁴⁵ (na prepravu frekventantov je možné využiť aj nájom dopravného prostriedku od prepravcu pri splnení podmienky, že výška výdavkov neprekročí sumu výdavkov pravidelnej verejnej dopravy). V komentári žiadateľ zafinancuje zúčastnenú cieľovú skupinu, počet osôb, cieľ cesty, frekvencia ciest, resp. počet (ako aj predpokladanú dĺžku cesty) a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Podpoložka 3.5.2. školiaci materiál, školiace potreby obsahuje výdavky na školiaci materiál v rámci predmetnej aktivity. Patria sem písacie potreby, náradie, školské pomôcky, učebnice, publikácie alebo iné potreby v závislosti od typu danej aktivity. V komentári žiadateľ uvedie o aký školiaci materiál ide, v akom množstve a na aký účel bude využívaný (neuvádzajte v tejto položke obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt, ks, súbor a iné.

Podpoložka 3.5.3. príspevky pre frekventantov obsahuje výdavky na príspevky v rámci predmetnej aktivity. Ide o finančné alebo vecné príspevky cieľovej skupine alebo jej niektorým členom. V komentári žiadateľ definuje o aký príspevok ide, v akej sume alebo množstve a komu bude určený. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Do podpoložky je možné zahrnúť aj náhradu mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa zúčastnených osôb (frekventantov). Jednotkou pri kalkulácii tohto výdavku (náhrady mzdy) môže byť projekt, mesiac, osobohodina. Jednotka pri kalkulácii tejto položky mimo náhrady mzdy môže byť projekt, ks, súbor a iné.

Žiadateľ môže vytvoriť aj ďalšie rozpočtové podpoložky a podpodpoložky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity za predpokladu dodržiavania zásad hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti a jednoznačného prepojenia výdavku s projektom.

Hlavná položka „X. Riadenie rizík“

Táto hlavná položka sa viaže na aktivitu projektu „AX. Riadenie rizík“. Táto aktivita nie je povinná (vznik tejto aktivity nemusí byť relevantný pre všetky projekty) a je ju možné využiť iba na **oprávnené priame výdavky** rozpočtu.

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. 5 % oprávnených výdavkov - priamych a nepriamych výdavkov projektu⁴⁶), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na vykrytie rizikových položiek určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje.

Použitie tejto položky musí žiadateľ relevantne zdôvodniť, aby nedochádzalo k nehospodárnemu a neefektívnemu využívaniu verejných prostriedkov (nahodnotenie

⁴⁵ V uvedenom prípade bude hodnota cestovného lístka verejnej dopravy uhradená iba vodičovi motorového vozidla po predložení relevantnej dokumentácie, spolujazdcom hodnota cestovného lístka verejnej dopravy nebude uhradená.

⁴⁶ Napríklad ak súčet priamych a nepriamych výdavkov na projekt je 100 jednotiek, tak riziková prirážka je 5 jednotiek. Celkové oprávnené výdavky projektu sú potom 105 jednotiek.

rozpočtových položiek bez toho, aby boli zdôvodnené relevantné riziká v daných položkách) pri dodržaní stanovených limitov pre tvorbu rozpočtu.

V komentári rozpočtu žiadateľ zdôvodní použitie podpoložky, resp. podpodpoložky na vykrytie prípadných strát a vo formulári rozpočtu ich označí symbolom X v stĺpci Rizikové položky.

Postup pri vyplňaní rozpočtu:

K jednotlivým aktivitám projektu priradíte zdroje, ktoré oceňte a preneste do rozpočtu. Pre každú aktivitu existuje samostatná hlavná položka, položka a jej podpoložky (prípadne podpodpoložky).

Časti rozpočtu A1 a A2 majú jasne stanovenú štruktúru, ako sa majú rozpočtovať.

Časť rozpočtu A3 (vrátane) a ďalej si už stanovujete štruktúru aktivít individuálne podľa povahy vášho projektu. Podľa toho koľko aktivít vytvoríte v podrobnom opise projektu je potrebné vytvoriť aj taký počet hlavných položiek v rozpočte.

Aktivity, ktoré týmto spôsobom nezahrniete do rozpočtu nebudú môcť byť financované v rámci projektu a budete ich musieť zrealizovať z vlastných zdrojov.

Hlavné položky v rozpočte pre časť rozpočtu A4 a vyššie, označujte 4. Názov konkrétnej aktivity, 5. Názov konkrétnej aktivity, 6. Názov konkrétnej aktivity, atď..

Do rozpočtu je možné pridávať ďalšie podpoložky (podpodpoložky), ktoré obsahovo patria do predmetnej položky a hlavnej položky.

V stĺpci A uvádzate číslo položky, podpoložky (podpodpoložky). Každá položka, podpoložka (podpodpoložka) musí mať unikátne číslo. Ak pridávate vaše vlastné podpoložky, pokračujete v číslovaní vzostupne podľa čísla predchádzajúcej podpoložky.

V stĺpci B sa nachádza názov položky, podpoložky (podpodpoložky). Z hľadiska oprávnenosti výdavkov je dôležité, ako presne pomenujete rozpočtovú podpoložku (podpodpoložku). Je dobré voliť výstižné názvy podpoložiek, neodporúča sa položky pomenovať príliš konkrétne. Napr. podpoložka rozpočtu s názvom „Vzdelávanie absolventov v okrese Svidník“ neumožní financovať vzdelávanie absolventov v susednom okrese (podobne to je s inými názvami).

V stĺpci B1 sa nachádza číselník oprávnených výdavkov (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 označenie 610620). Každá podpoložka (podpodpoložka) musí obsahovať kód z číselníka oprávnených výdavkov (príloha Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013). Do skupiny výdavkov 610620 „Osobné náklady“ sú zaradované platy, poistné a príspevky do poisťovní vrátane starobného dôchodkového poistenia, súvisiace s činnosťou fyzických osôb na realizácii aktivít projektu, ktoré sú v pracovnom pomere, služobnom pomere a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi/s výnimkou náhrad a odmien za pracovnú či služobnú pohotovosť. V skupine výdavkov 631XXX patria výdavky súvisiace s pracovnými cestami zamestnancov v pracovnom, služobnom a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi v súlade s platnou legislatívou. Pre skupiny výdavkov 635XXX na údržbu a opravy platí, že údržbou sa

spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady, opravou sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu. Do skupiny výdavkov 64XXXX sa napríklad zaraďujú výdavky žiadateľa transferované zdravotníckym zariadeniam (tretím stranám) v rámci projektov opatrenia 2.2.;

V stĺpci C sa nachádza názov jednotky. Pri volení názvu jednotky vychádzajte z inštrukcií, ktoré sa nachádzajú v prehľade položiek rozpočtu a podmienkach pre jednotlivé typy výdavkov. Zvolené jednotky sú v plnej miere pre implementáciu záväzné a ich zmeny je možné realizovať len na základe písomnej žiadosti o zmenu, ktorá sa schvaľuje formou dodatku k zmluve.

V stĺpci D uveďte počet jednotiek

V stĺpci E uveďte maximálnu jednotkovú cenu. Pri kalkulovaní výdavkov projektu je potrebné zohľadniť aj možné zmeny cien v budúcnosti.

Stĺpec F sa počíta automaticky. Výdavky zaokrúhľovať matematicky maximálne na dve desatinné miesta.

V stĺpci G uveďte komentár, ako ste rozpočtovali danú položku, bližšie špecifikujte obsah danej podpoložky (podpodpoložky). V prípade, ak v komentári položky neuvediete sprievodné výdavky k danému výdavku, nebudú tieto výdavky neskôr preplatené. Napr. pri nákupe knižného fondu si môžete v komentári uviesť „vrátane poštovného a balného.“

V stĺpci rímska I žiadateľ označí, ku ktorým aktivitám uvedeným v podrobnom opise projektu sa viaže konkrétna rozpočtová podpoložka (je možné v rámci jednej rozpočtovej podpoložky definovať aj viacero aktivít - napríklad podpoložka 2.1.1. Stolný počítač alebo notebook – 1.1., 1.2., 2.2.).

V stĺpci rímska II rozpočtu žiadateľ označí symbolom X, ktoré rozpočtové položky z hľadiska implementácie projektu považuje za rizikové.

Žiadateľ pri vyčísľovaní nepriamych výdavkov si najskôr stanoví výšku priamych výdavkov na projekt (hlavná položka 3. a vyššie – 4., 5. a ďalej a hlavná položka 2. s výnimkou tých rozpočtových položiek (alebo podpoložiek, podpodpoložiek), ktoré sa využívajú na riadenie a administráciu projektu a rovnako je potrebné vylúčiť hlavnú položku Riadenie rizík), z ktorých vypočíta 20 % limit pre nepriame výdavky projektu.

Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):

Zmluva medzi dodávateľom⁴⁷ (tovarov, služieb, prác), ktorý nemusí byť výrobca, resp. pôvodca a subdodávateľom, ktorý môže byť výrobca, resp. pôvodca. V prípade, ak subdodávky majú charakter kúpy tovarov u predajcov (predmet podnikateľskej činnosti maloobchod - veľkoobchod), nie je potrebné preukazovať pridanú hodnotu, pokiaľ bude žiadateľ (prijímateľ) nakupovať tovary za cenu obvyklú v mieste a čase.

Výdavky súvisiace so subdodávkou nie sú oprávnené, ak:

-subdodávka neprináša **navýšenie pridanej hodnoty projektu**,

⁴⁷ Napríklad dodávateľ môže vystupovať v pozícii sprostredkovateľa určitých činností, t.j. len sprostredkuje určitý obchod.

-subdodávky uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých je cena definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z časti) oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Žiadateľ, resp. prijímateľ je povinný poskytnúť oprávneným orgánom podľa nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce).

UPOZORNENIE:

Žiadateľ uvedie v rozpočte len oprávnené výdavky podľa aktuálnej Výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (napr. ak zariadenie/vybavenie nie je oprávnený výdavok v rámci Výzvy, žiadateľ ho nemôže uviesť ako oprávnený výdavok⁴⁸ - ak predmetný výdavok uvedie, budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky.

Výdavky podliehajú schváleniu RO/SORO. To, že výdavok bude predbežne schválený, ešte neznamená, že musí byť aj následne preplatený zo strany RO/SORO.

Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálne limity na dodávky, zariadenie/vybavenie a riziková prirážka sa sledujú na úrovni zmluvy o NFP (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch dopytovo-orientovaných projektov

1. Odborný personál:

1.1 Lektor, školiteľ (nevzťahuje sa na prípravu na lektorovanie)⁴⁹:

⁴⁸ Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.

⁴⁹ Príprava na lektorovanie je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných aktivít). Napríklad lektor odlektoruje 8 hodín (1 hod. = 60 minút), tak sa mu uhradí z projektu spolufinancovaného z ESF 8 odlektorovaných hodín bez ohľadu na dĺžku prípravy na lektorovanie. Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút. V prípade zamestnancov (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) v **pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na

Vzdelávacie programy – skupina 1

Cudzie jazyky

PC kurzy, kurzy IKT, ECDL

Výučba tradičných remesiel... a iné

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 10 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 10 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 20 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva

Vzdelávacie programy – skupina 2

Manažérske zručnosti, podnikateľské zručnosti, kľúčové kompetencie

Odborné kurzy v oblasti financií, práca, daní a iné odborné kurzy

Príprava pre vstup na TP

Lektorská činnosť pre praktickú časť vzdelávacieho programu špecializačného štúdia (opatrenie 2.2.)

Vzdelávanie s povinnou licenciou psychológa, kariérne poradenstvo, sociálne poradenstvo

Komunikačné zručnosti ... a iné

Poznámka v prípade e-learningového vzdelávania sa uplatňuje skupina, podľa toho, aký typ vzdelávania sa jedná.

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady

samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie alebo prednášanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 2 hodiny. za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny * 45/60 + 2 hodiny prípravy = 5 hodín).

Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 27 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva

1.2 Expert, metodik

So zameraním napr.:

Tvorba metodologických postupov

Hodnotenie systémov

Informatizácia

Inovatívne formy vzdelávania

Nové technológie... a iné

Expertízy a posudky vypracovaných metodických a odborných materiálov

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 27 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva

Všeobecné pokyny

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe životopisu experta (žiadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - v životopise sa uvedú napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!)), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (na základe životopisu experta je možné v procese hodnotenia žiadosti o NFP schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak v životopise experta nebude preukázaná potrebná kvalifikácia,

jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku 43,50 EUR⁵⁰. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať, nad uvedenú hodnotu vznikajú neoprávnené výdavky).

Externí dodávatelia služby/lektori (uzavretý právny vzťah mimo pracovnoprávných alebo obdobných noriem, napr. obchodný zákonník):

- výdavky napríklad na cestovné, stravné, ubytovanie, telefón - sú zahrnuté v cene práce/hod.. Samostatne rozpočtované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky ako rozpočtové podpoložky v projekte nie sú oprávneným výdavkom.

Interní zamestnanci/lektori (právny vzťah na základe pracovnoprávných alebo obdobných noriem):

- do maximálnych cien nie sú zahrňané odvody zamestnávateľa, ide len o hrubú mzdu zamestnancov;
- odvody za zamestnávateľa,
- výdavky na cestovné, stravné (služobné cesty), ubytovanie – je ich potrebné rozpočtovať na konkrétne položky a podpoložky podľa príručky na tvorbu rozpočtu;
- je potrebné rešpektovať celkovú cenu práce (hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa) pre daný druh práce a daný región (potrebné hlavne **rešpektovať limity v prípade zamestnancov verejnej správy** – zákonné obmedzenia, napr. zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Vo formulári rozpočtu žiadateľ uvedie hrubú mzdu a odvody za zamestnávateľa v jednej rozpočtovej položke.

Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 5 EUR/hodina + odvody + náhrady podľa zákona). V položke personálne náklady je potrebné rozpočtovať len hrubú mzdu +odvody.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

v odmene nie sú zahrnuté odvody ani cestovné, stravné (služobná cesta) a ubytovanie. Len odmena pre „dohodára“. Odvody (napr. zákon o sociálnom poistení) a náhrady (podľa zákona o cestovných náhradách) budú uhradené v prípade dodržania platnej legislatívy.

Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 5 EUR/hodina + odvody zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách).

V položke personálne náklady je potrebné rozpočtovať len hrubú mzdu +odvody.

V prípade, ak žiadateľ poskytuje daný typ odbornej činnosti, resp. služieb aj v rámci bežnej neprojektovej činnosti, nie je možné v rámci projektu pre danú činnosť rozpočtovať vyššiu hodinovú sadzbu. Napríklad učiteľ na vysokej škole má brutto sadzbu 6,64 EUR na vzdelávanie v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer) a 13,28 EUR v rámci projektu na obdobné vzdelávanie na dohodu o vykonaní práce. Žiadateľ sa dopustil nasledovnej chyby – sadzba na projekt je dvojnásobná v porovnaní s normálnou sadzbou za hodinu pre obdobnú činnosť pri porovnaní projektovej a bežnej činnosti. Z pohľadu oprávnenosti výdavkov je možné pri zistení tejto chyby uznať za oprávnený výdavok zo 13,28

⁵⁰ Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak odborný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

EUR max. 6,64 EUR + odvody zamestnávateľa a cestovné náhrady. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (žiadateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť⁵¹ (ako príklad uvedený vyššie), ktorú zamestnanec vykonáva v pracovnom pomere u tohto zamestnávateľa (žiadateľ), výdavky uhradené na základe takto uzatvorených dohôd budú uznané ako **neoprávnené v plnom rozsahu**.

Zahraničný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 EUR na osobohodinu**⁵². (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať).

Je potrebné odôvodniť použitie zahraničného výskumného personálu na aktivite. V prípade, že zahraničný odborný personál bude využitý na aktivitu, ktorá svojím výsledkom a kvalitou výstupu nebude dostatočná, bude krátená výška odmeny, resp. mzdy na výšku tuzemského výskumného pracovníka.

2. Riadiaci/administratívny/iný personál

Rozpočtová položka	Pracovný pomer ⁵³	Dohody ⁵⁴	Faktúra ⁵⁵
Kategória 1 – riadiace činnosti a kvalifikované podporné činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Projektový manažér	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Finančný manažér	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Koordinátor odbornej aktivity	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Kategória 2 – kvalifikované podporné činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Manažér publicity	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Manažér monitoringu	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Verejná obstarávanie	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Účtovníctvo projektu	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Programovanie webstránok, portálov a údržba informačných systémov	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17 EUR/h
Kategória 3 – administratívne činnosti a technické činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Asistent projektového manažéra	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14 EUR/h
Asistent finančného manažéra	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14 EUR/h
Asistent manažéra publicity	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14 EUR/h
Asistent koordinátora odbornej aktivity	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14 EUR/h

⁵¹ Rozlišovacím znakom pri porovnávaní „či ide o zhodnú činnosť“, je na aký druh práce (pracovná činnosť) bol zamestnanec prijatý na pracovný pomer a zároveň aký je výsledok práce v prípade dohody o vykonaní práce, resp. ako je stanovená pracovná činnosť v prípade dohody o pracovnej činnosti. Za rozlišovací znak sa nepovažuje, že zamestnanec pracuje na projekte.

⁵² Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zástupca) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

⁵³ Pracovnoprávny vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe)..

⁵⁴ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

⁵⁵ Obchodný zástupca, občiansky zástupca, autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.

Asistent manažéra monitoringu	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14 EUR/h
Administratívny pracovník	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14 EUR/h

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je vhodné využívať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁵⁶, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť vykonávanú na projektoch a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia, v tomto prípade je nutné uvedené činnosti predovšetkým vykonávať v pracovnom pomere, hlavne u riadiaceho, administratívneho a iného personálu. V prípade, že bude nutné využiť dohody o vykonaní práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz) v rozsahu napr. 3 mesiace, je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO/SORO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

Poznámka:

Ak pracovný výkon je odlišný od bežného 60 minútového času, jednotková sadzba sa prispôbi bežnému 60 minútovému pracovnému času (napr. 45/60*hodinová (60 minútová) sadzba).

Vzorec:

Sadzba za minútu = Maximálny limit / 60 min

Sadzba za 45 min hodinu = sadzba za minútu x 45 min.

Upozornenie:

Jednotkové ceny zodpovedajú cenám za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda pre obdobnú alebo zhodnú pracovnú činnosť) v danom mieste a čase. Akékoľvek nadhodnotenie ceny, t.j. rozdiel medzi nárokovanou cenou (napr. podľa schváleného rozpočtu) a reálnou cenou (cena zodpovedajúca danému druhu práce a v danom mieste a čase napríklad podľa Štatistického úradu SR) bude automaticky vyhodnotené ako neoprávnený výdavok.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

⁵⁶ Dohoda o vykonaní práce musí byť určená **výsledkom práce** napr. vytlačiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov- ide o **príležitostnú činnosť** vymedzenú **druhom práce**, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) obsahuje odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter, (príklad dohody o pracovnej činnosti - predmet: napr. lektorovanie 1x mesačne (pokiaľ nebudú dotknuté iné všeobecno-záväzné právne predpisy) v rozsahu 8 hodín a pod.).

Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch národných projektov

Výdavky budú financované z prostriedkov ESF do výšky:

Odborný personál⁵⁷

Interní zamestnanci (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte**. Výpočet je určený z priemernej hrubej mzdy zamestnanca v organizácii (napríklad priemer hrubej mzdy v organizácii je 663,88 EUR) **zvýšený maximálne o 20% priemernej hrubej mzdy zamestnanca** (priemernú hrubú mzdu v organizácii je možné rozdeliť napríklad na metodikov, pedagogický, nepedagogický personál organizácie), **teda priemerná mzda pre zamestnancov v projektovom tíme bude priemerne do 796,65 EUR**. Nie je vylúčené, aby mali určití zamestnanci projektového tímu napríklad 1 161,79 EUR hrubú mzdu, ale následne iný člen projektového tímu, bude mať nižšiu mzdu napríklad 431,52 EUR (teda v priemere je dodržaný limit v projektovom tíme na osobu 796,65 EUR v organizácii).

Maximálna hranica na osobohodinu je 9 EUR (hrubá mzda)⁵⁸. Zamestnávateľovi (žiadateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 žiadateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzda, odvody za zamestnávateľa), náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

Interní zamestnanci, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa v pracovnom pomere a súčasne aj **mimo pracovného pomeru bude refundované zamestnávateľovi** - odmena za dohody + odvody za zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. Maximálny hodinový limit pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platí ako pri pracovnom pomere, t.j. **9 EUR osobohodina⁵⁹**.

Externí pracovníci - (osoby, ktoré nie sú v žiadnom pracovno-právnom vzťahu k organizácii). Dodávateľia - zmluvy uzavreté podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka, resp. inej právnej normy mimo pracovnoprávnych noriem.

Výdavky budú refundované max. do výšky **17 EUR na osobohodinu⁶⁰** a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

Ostatné výdavky: cestovné, stravné, ubytovanie, telekomunikačné poplatky a iné nebudú refundované z dôvodu zvýšenej odmeny na osobohodinu.

⁵⁷ Príprava na lektorovanie je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných aktivít). Napríklad lektor odlektoruje 8 hodín (1 hod. = 60 minút), tak sa mu uhradí z projektu spolufinancovaného z ESF 8 odlektorovaných hodín bez ohľadu na dĺžku prípravy na lektorovanie. Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút. V prípade zamestnancov (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 2 hodiny. za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny * 45/60 + 2 hodiny prípravy = 5 hodín).

⁵⁸ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba.

⁵⁹ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba.

⁶⁰ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba.

Poznámka:

- Dané obmedzenie sa netýka autorského zákona, žiadateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, refundovaný výdavok bude len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude vytvorenie hmotného diela napr. vytvorenie učebnej pomôcky, fotografického diela a pod., pričom činnosť súvisiaca s vytvorením diela (vrátane hotového diela) nie je zhodná s jeho pracovnou náplňou u daného zamestnávateľa (potrebné dodávať zoznam zamestnancov žiadateľa).
- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov ESF v prípadoch, keď žiadateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutie služieb alebo dodanie diel, resp. uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka medzi zamestnancom žiadateľa (aj štatutárnym orgánom) a žiadateľom.
- Výdavky uhradené na základe autorského zákona sa započítavajú do limitu dodávok oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prirážky)!

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe životopisu experta (žadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - v životopise sa uvedú napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!)), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (na základe životopisu experta je možné v procese hodnotenia žiadosti o NFP schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak v životopise experta nebude preukázaná potrebná kvalifikácia, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku 43,50 EUR⁶¹. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať, nad uvedenú hodnotu vznikajú neoprávnené výdavky).

Zahrančný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 EUR na osobohodinu**⁶². (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať, t.j. nad uvedenú hodnotu vznikajú neoprávnené výdavky).

Je potrebné odôvodniť použitie zahraničného výskumného personálu na aktivite. V prípade, že zahraničný výskumný personál bude využitý na aktivitu, ktorá svojím výsledkom a kvalitou výstupu nebude dostatočná, bude krátená výška odmeny, resp. mzdy na výšku tuzemského výskumného pracovníka.

⁶¹ Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak odborný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

⁶² Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

2. Riadiaci a administratívny personál

Interní zamestnanci (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte**. Výpočet je určený z priemernej hrubej mzdy zamestnanca v organizácii (napríklad priemer hrubej mzdy v organizácii je 663,88 EUR) **zvýšený maximálne o 20% priemernej hrubej mzdy zamestnanca** (priemernú hrubú mzdu v organizácii je možné rozdeliť napríklad na metodikov, pedagogický, nepedagogický personál organizácie), **teda priemerná mzda pre zamestnancov v projektovom tíme bude priemerne do 796,65 EUR**. Nie je vylúčené, aby mali určití zamestnanci projektového tímu napríklad 1 161,79 EUR hrubú mzdu, ale následne iný člen projektového tímu, bude mať nižšiu mzdu napríklad 431, 52 EUR (teda v priemere je dodržaný limit v projektovom tíme na osobu 796,65 EUR v organizácii).

Maximálna hranica na osobohodinu je 9 EUR (hrubá mzda)⁶³. Zamestnávateľovi (žiadateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 žiadateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzda, odvody za zamestnávateľa), náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

Interní zamestnanci, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa v pracovnom pomere a súčasne aj **mimo pracovného pomeru bude refundované zamestnávateľovi** - odmena za dohody + odvody za zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. Maximálny hodinový limit pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platí ako pri pracovnom pomere, t.j. **9 EUR osobohodina**⁶⁴.

Poznámka:

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov ESF v prípadoch, keď žiadateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutie služieb, dodanie diel, resp. uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka medzi zamestnancom žiadateľa (aj štatutárnym orgánom) a žiadateľom.

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je vhodné využívať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁶⁵, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť vykonávanú na projektoch a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia, v tomto prípade je nutné uvedené činnosti predovšetkým vykonávať v pracovnom pomere, hlavne u riadiaceho, administratívneho a iného personálu. V prípade, že bude nutné využiť dohody o vykonaní práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz) v rozsahu napr. 3 mesiace, je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

⁶³ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba. V prípade, ak v organizácii určité pracovné pozície (napr. riaditeľ organizácie) prekračujú limit uvedený ako maximálny, žiadateľ preukáže priemernú hodinovú sadzbu, ktorú uvádza v projekte, uvedených pracovných pozícií, pričom žiadateľ zachová predpoklad o priemernej mzde zamestnancov v projektovom tíme.

⁶⁴ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba)..

⁶⁵ Dohoda o vykonaní práce musí byť určená **výsledkom práce** napr. vytlačiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov- ide o **príležitostnú činnosť** vymedzenú **druhom práce**, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) obsahuje odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter, (príklad dohody o pracovnej činnosti - predmet: napr. lektorovanie 1x mesačne (pokiaľ nebudú dotknuté iné všeobecno-záväzné právne predpisy) v rozsahu 8 hodín a pod.).

Externí pracovníci - (osoby, ktoré nie sú v žiadnom pracovno-právnom vzťahu k organizácii). Dodávatelia - zmluvy uzavreté podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka, resp. inej právnej normy mimo pracovnoprávnych noriem.

Výdavky budú refundované max. do výšky **17 EUR** na osobohodinu⁶⁶ a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

Ostatné výdavky: cestovné, stravné, ubytovanie, telekomunikačné poplatky a iné nebudú refundované z dôvodu zvýšenej odmeny na osobohodinu.

Upozornenie:

Jednotkové ceny zodpovedajú cenám za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda pre obdobnú alebo zhodnú pracovnú činnosť) v danom mieste a čase. Akékoľvek nadhodnotenie ceny, t.j. rozdiel medzi nárokovanou cenou (napr. podľa schváleného rozpočtu) a reálnou cenou (cena zodpovedajúca danému druhu práce a v danom mieste a čase napríklad podľa Štatistického úradu SR) bude automaticky vyhodnotený ako neoprávnený výdavok.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

4.3 Príjem a registrácia žiadostí o NFP

Príjem žiadostí o NFP prebieha odo dňa vyhlásenia výzvy do jej uzavretia, ak RO/SORO neurčí vo výzve iný termín na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosti o NFP sú RO/SORO doručované v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a následne v písomnej forme.

Pri zadávaní žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS je potrebné žiadosť o NFP najskôr odoslať a až po odoslaní vytlačiť. Z dôvodu zabezpečenia jednotnosti údajov v tlačenej a elektronickej verzii žiadosti o NFP bol zavedený v ITMS nasledovný bezpečnostný prvok: na žiadosti o NFP, ktorá je vytlačená ešte pred odoslaním, sa zobrazí nápis "DRAFT". Takáto žiadosť o NFP sa bude považovať za neplatnú.

Následne po elektronickej odoslaní žiadosti o NFP žiadateľ cez verejnú časť ITMS vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, ktorú podpíše, opečiatkuje a zabezpečí fyzické doručenie žiadosti o NFP spolu s prílohami (v papierovej forme) na RO/SORO v termíne a podľa podmienok stanovených v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

Žiadosti sa fyzicky doručujú:

- poštou;
- kuriérom;
- osobne.

Preberanie fyzicky doručených žiadostí vykonáva podateľňa RO/SORO.

Žiadosti sa fyzicky doručujú na RO/SORO v uzavretom a nepriehľadnom obale. Na obale zásielky musia byť uvedené nasledovné údaje:

⁶⁶ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba).

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov a adresa RO/SORO;
- názov OP;
- názov projektu;
- kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje;
- identifikátor žiadosti o NFP⁶⁷;
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“;
- nápis „NEOTVÁRAŤ“.

Originál a všetky kópie žiadosti o NFP spolu so svojimi prílohami musia byť pevne zviazané (hrebeňovou alebo tepelnou väzbou).

Žiadosť o NFP predstavuje súbor dokumentov tvorený:

- originálom žiadosti o NFP spolu s jej povinnými prílohami, potvrdený podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa;
- elektronická verzia podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“ na elektronickom nosiči;
- kópie žiadosti o NFP a každej prílohy⁶⁸.

Žiadosti o NFP sú doručované na RO/SORO v elektronickej a v písomnej forme, **za dátum doručenia žiadosti o NFP na RO/SORO v prípade jej osobného doručenia sa považuje deň jej fyzického doručenia v písomnej forme. V prípade predkladania žiadosti o NFP poštou/kuriérom sa za deň jej doručenia považuje deň odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu.** Tento dátum je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou. V prípade, že na poštovej zásielke obsahujúcej žiadosť o NFP, nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania na poštovú prepravu, RO/SORO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. podania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním podania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom. **V prípade, že žiadateľ nepreukáže dátum doručenia žiadosti o NFP v lehote stanovenej výzvou, RO/SORO takúto žiadosť o NFP neprevezme na registráciu.**

Doručením žiadosti o NFP RO/SORO sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o žiadosti o NFP, ktoré zahŕňa procesy príjmu a registrácie žiadosti o NFP a schvaľovania žiadosti o NFP. Na konanie o žiadosti o NFP sa nevzťahuje zákon o správnom konaní okrem ustanovení § 24, 25 a 27 zákona o správnom konaní.

V prípadoch späťvzatia žiadosti o NFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO/SORO svojím rozhodnutím zastaví konanie o žiadosti o NFP, čo vyznačí bez ďalších osobitných formálnych náležitostí v príslušnom spise a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP nie je Rozhodnutím o schválení, resp. Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP (v zmysle ods. 5 § 14 zákona č. 528/2008 Z. z o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva), nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať.

⁶⁷ Využíva sa pre vyhľadanie žiadosti o NFP v ITMS (pozri kapitolu 4.1 príručky).

⁶⁸ Počet kópií príloh, ktoré je potrebné predložiť, bude určený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

RO/SORO neprevezme žiadosť o NFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie žiadostí o NFP stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (napr. poškodený, resp. neuzavretý obal žiadosti o NFP, doručenie žiadosti o NFP po termíne uzávierky výzvy). RO/SORO takúto žiadosť o NFP vráti späť žiadateľovi ako žiadosť o NFP doručенú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

RO/SORO vykonáva registráciu žiadostí o NFP po jej doručení v písomnej forme na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP (predloženej cez verejnú časť ITMS) pridelením kódu (ITMS) žiadosti o NFP, ktorý je jedinečný a pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná.

RO/SORO po zaregistrovaní žiadosti o NFP vystaví „Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP“, ktoré doručí (osobne, poštou alebo kuriérom) žiadateľovi v súlade s podmienkami definovanými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra je možné výlučne v úradných hodinách podateľne RO/SORO zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Adresa podateľne RO pre osobné doručenie, doručenie kuriérom a poštou, ak ide o národné projekty:

MŠ SR, Stromová 1, Bratislava

Úradné hodiny: pondelok až piatok v čase od 7.00 do 14.00

Adresa podateľne SORO - MZ SR pre osobné doručenie, doručenie kuriérom a poštou, ak ide o dopytovo-orientované projekty v rámci OPV pre opatrenie 2.2:

MZ SR, Limbová 2, Bratislava

Úradné hodiny: pondelok až piatok v čase od 8.00 do 15.30

Adresa podateľne SORO - Agentúra pre osobné doručenie, doručenie kuriérom a poštou, ak ide o dopytovo-orientované projekty v rámci OPV okrem opatrenia 2.2:

Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, Hanulova 5/B, Bratislava

Úradné hodiny: pondelok až piatok v čase od 8.30 do 16.00

Adresa pre doručenie žiadostí o NFP je uvedená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

V prípade **odoslania žiadosti poštou, resp. kuriérom**, obdrží žiadateľ o NFP doklad⁶⁹ potvrdzujúci odoslanie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. RO/SORO v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí nevydáva.

⁶⁹ Návratka doporučenej zásielky, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

5. Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

V zmysle „Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, verzia 3.0“ pozostáva proces schvaľovania žiadostí o NFP z týchto základných fáz:

- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
- výber žiadostí o NFP;
- vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

5.1 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.

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:

- a) splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP;
- b) splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP;
- c) oprávnenosti výdavkov v súlade s prílohami k vyhlásenej výzve (ďalej len „predbežná finančná kontrola“).

a) Overenie kritérií oprávnenosti

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia, že **v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP:**

- žiadateľ je oprávnený (oprávnenosť žiadateľa);
- partneri žiadateľa sú oprávnení (oprávnenosť partnera - ak relevantné);
- navrhované miesto realizácie projektu je na oprávnenom území (oprávnenosť miesta realizácie);
- ciele projektu sú oprávnené (oprávnenosť cieľov projektu);
- žiadaná výška NFP pre daný projekt je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu (oprávnenosť žiadanej výšky pomoci);
- časový rámec realizácie projektu je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu (oprávnenosť dĺžky realizácie projektu);
- projekt je v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci, resp. pomoci de minimis (ak relevantné);
- cieľová skupina projektu je oprávnená (oprávnenosť cieľovej skupiny);
- projekt obsahuje špecifikáciu očakávaných hodnôt merateľných ukazovateľov;
- v projekte je správne uvedená výška spolufinancovania žiadateľa (ak relevantné).

V prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP, SORO⁷⁰ zabezpečí v rámci procesu overovania kritérií oprávnenosti príslušných žiadostí o NFP, aj overenie súladu projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP. SORO uvedené zabezpečí na základe záväzného písomného vyhlásenie Úradu splnomocnenkyne vlády pre rómske komunity (ďalej

⁷⁰ Týka sa len SORO ASFEU.

aj „ÚSVRK“) o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 431/2009 vydáva ÚSVRK na základe písomnej žiadosti SORO, ktorej súčasťou sú aj formuláre žiadosti o NFP a opisu projektu, príp. aj iných relevantných príloh príslušných žiadostí o NFP. ÚSVRK vydáva vyhlásenie o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP v termíne do 7 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti SORO. Vyhlásenie ÚSVRK o nesúlade žiadosti o NFP so schválenou LSKxP považuje SORO za nesplnenie príslušného kritéria oprávnenosti žiadosti o NFP.

b) Overenie kritérií úplnosti

Overenie kritérií úplnosti pozostáva z overenia kompletnosti formulára žiadosti o NFP a kompletnosti povinných príloh žiadosti o NFP vrátane overenia právoplatnosti relevantných príloh žiadosti o NFP **v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP**. Overenie kritérií úplnosti nie je potrebné vykonať v prípade, že neboli splnené všetky kritériá oprávnenosti.

Žiadosť o NFP je úplná, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú v žiadosti o NFP predloženej cez verejný portál ITMS;
- originál a všetky kópie žiadosti o NFP sú pevne zviazané;
- žiadosť o NFP je predložená na predpísanom formulári;
- všetky časti žiadosti o NFP sú vyplnené;
- originál žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie žiadosti o NFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme;
- originál žiadosti o NFP a všetky čestné vyhlásenia sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa;
- predložené kópie žiadosti o NFP vrátane kópií všetkých povinných príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP;
- predložené povinné prílohy žiadosti o NFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa sú podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti);
- k žiadosti o NFP je priložený podrobný opis projektu;
- k žiadosti o NFP je priložený rozpočet projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“;
- k žiadosti o NFP je priložená elektronická verzia podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu na elektronickom nosiči.

Splnenie uvedených kritérií sa overuje podľa „*Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP*“, ktorý je zverejnený v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

c) Predbežná finančná kontrola

- sú dodržané relevantné rozpočtové limity,
- realizujú sa činnosti v projekte prostredníctvom dodávok,
- bol dodržaný percentuálny limit na dodávky,
- sú rozpočtové položky matematicky správne (súčet položiek, súčin jednotiek a počet jednotiek),
- sú rozpočtované jednotky vhodne zvolené,
- súhlasí komentár k rozpočtu s rozpočtom projektu,
- poskytuje komentár dostatočné informácie o jednotlivých rozpočtových položkách,

- sú v rozpočte neoprávnené výdavky (definované vo výzve),
- je možné identifikovať rozpočtové položky, pri ktorých nie sú dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti (najmä počet jednotiek, jednotkové ceny, opodstatnenosť rozpočtových položiek),
- sú nárokované rozpočtové položky opodstatnené vo vzťahu k vykonávaným aktivitám projektu,
- existuje prepojenosť jednotlivých aktivít projektu s výdavkami, ktoré sú rozpočtované na tieto aktivity,
- je rozpočet zostavený v zmysle praktickej príručky pre tvorbu rozpočtu - správne zaradenie jednotlivých typov výdavkov v hlavných rozpočtových položkách,
- je predložený rozpočet po formálnej a vecnej stránke správne zostavený.

Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP:

1. podrobný opis projektu;
2. rozpočet projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“;
3. elektronická verzia podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“ na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
4. úradne overená dokumentácia o organizácii – zriaďovacia listina, štatút, stanovy (v závislosti od právnej formy žiadateľa);
5. čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ je/nie je platcom DPH pre aktivity navrhnuté v projekte;
6. čestné vyhlásenie o tom, že:
 - organizácia nie je daňovým dlžníkom;
 - organizácia nie je dlžníkom poisťného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistení v nezamestnanosti, poistení do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
 - organizácia nie je dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení (za každú zdravotnú poisťovňu);
 - organizácia nie je v likvidácii;
 - voči organizácii nie je vedená exekúcia alebo výkon rozhodnutia⁷¹ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
 - voči organizácii nebolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
 - na majetok organizácie nie je vyhlásený konkurz;
 - voči organizácii nebol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
 - organizácia má zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu.
7. čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁷² za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005);

⁷¹ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

⁷² Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

8. originál alebo overená kópia dokladu potvrdzujúceho právnu subjektivitu žiadateľa nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP (výpis z registra – napr. obchodného, živnostenského, registra organizácií a pod.);
9. čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
10. originál alebo overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa, ktorý je fyzickou osobou, resp. štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu žiadateľa resp. štatutárneho zástupcu/zástupcov, ktorý je právnickou osobou nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;
11. overená kópia uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
12. účtovná závierka
 - za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve),
 - za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve),
 - účtovná závierka v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve (napr. v prípade opatrení / schém štátnej pomoci / pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov, účtovná závierka subjektu verejnej správy, ktorému nevyplýva povinnosť predkladať účtovnú závierku daňovému úradu),
 - za posledné ukončené účtovné obdobie 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 subjektom územnej samosprávy;
13. podpísaný štruktúrovaný profesijný životopis (európsky formulár) všetkých odborných pracovníkov a všetkých zamestnancov podieľajúcich sa na riadení a administrácii projektu;
14. súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov:
 - štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu/ štatutárneho zástupcu žiadateľa,
 - všetkých odborných pracovníkov,
 - zamestnancov podieľajúcich sa na riadení a administrácii projektu;
15. záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (pre projekty, ktoré sú súčasťou LSKxP);
16. Iné (podľa výzvy)

Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP môže byť prispôsobený pre potreby aktuálnej výzvy. Žiadateľ je povinný predložiť k žiadosti o NFP všetky povinné prílohy požadované podľa predmetnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Všetky prílohy vrátane formuláru žiadosti o NFP musia byť vyplnené v počítači, nie perom.

Pri **národných projektoch** je RO za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba

v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na RO určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

Žiadatelia, voči ktorým sa začalo vymáhacie konanie v súlade s odsekom 3 čl. 57 všeobecného nariadenia po presune výrobnej činnosti v rámci členského štátu EÚ alebo do iného členského štátu EÚ, nedostávali príspevok zo ŠF a KF. Táto povinnosť sa vzťahuje iba na žiadateľov, oprávnených vykonávať podnikateľskú činnosť (najmä fyzické a právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka). Uvedené je možné vykonať v procese výberu projektov pre realizáciu OPV prostredníctvom overenia čestného vyhlásenia žiadateľa, ktorým žiadateľ deklaruje splnenie vyššie uvedenej podmienky.

Doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP

- V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti žiadostí o NFP zistí, že predložená žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), RO/SORO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí a to dorúčením (osobne, poštou alebo iným vhodným spôsobom) písomnej „*Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*“.

Možnosť doplniť chýbajúce prílohy žiadosti o NFP sa nevzťahuje na:

- 1. žiadosť o NFP a údaje v nej uvedené;**
- 2. podrobný opis projektu a údaje v ňom uvedené;**
- 3. rozpočet projektu a údaje v ňom uvedené, vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“.**

RO/SORO v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP taxatívne stanoví ďalšie náležitosti žiadosti o NFP, ktoré nemôžu byť doplnené na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP.

Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej prílohách (podrobný opis projektu, rozpočet vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“), ale výlučne na formálne náležitosti žiadosti o NFP (počet kópií žiadosti o NFP, ostatné prílohy žiadosti o NFP).

Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov bude použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

- Žiadateľovi je na doplnenie chýbajúcich náležitostí poskytnutá lehota 7 kalendárnych dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Žiadateľ doručí chýbajúce dokumenty osobne, kuriérom alebo poštou (**rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky**). Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO/SORO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o NFP.
- Po doplnení požadovaných náležitostí zo strany žiadateľa v stanovenom čase RO/SORO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti žiadosti o NFP prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP - po doplnení v ITMS. Žiadosti o NFP žiadateľov, ktorí v stanovenom časovom limite určenom na

doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili všetky zistené nedostatky, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčené.

RO/SORO rozhodne o neschválení žiadostí o NFP a vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií oprávnenosti. RO/SORO taktiež vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií úplnosti ani po vyzvaní RO/SORO na ich doplnenie v stanovenom časovom limite.

Žiadateľ bude o tejto skutočnosti informovaný po ukončení procesu hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP s uvedením dôvodu vyradenia. Zároveň bude informovaný aj o možnosti vyzdvihnúť si kópie predloženej žiadosti o NFP v určenej lehote. Kópie žiadostí o NFP, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú skartované. Originál žiadosti o NFP zostáva u RO/SORO a bude archivovaný v súlade s registratúrnym poriadkom RO/SORO.

RO/SORO poskytne žiadateľovi možnosť doplnenia žiadosti o NFP, akú poskytol ostatným žiadateľom pri zistení neúplnosti žiadosti o NFP, aj v ďalšom procese schvaľovania, ak by sa ukázalo, že proces kontroly formálnej správnosti nebol dôsledný a neboli pri ňom v tom čase zistené nedostatky týkajúce sa úplnosti žiadosti o NFP.

U tých žiadostí o NFP, ktoré splnili všetky kritériá úplnosti a oprávnenosti sa bude vykonávať **predbežná finančná kontrola**. Predbežná finančná kontrola je zameraná na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov RO/SORO pre potreby odborných hodnotiteľov.

RO/SORO zaradí žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, do fázy odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

5.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

RO/SORO zabezpečí odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom interných a externých hodnotiteľov. Výber interných hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov RO/SORO a výber externých hodnotiteľov zo zoznamu externých hodnotiteľov vedených RO/SORO na základe jednotne stanovených kritérií, podľa ktorých je objektívne posudzovaná vhodnosť hodnotiteľa. Medzi tieto kritériá patria najmä:

- *všeobecné kritériá* – bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony a pod.;
- *odborné kritériá* – preukázanie odbornej praxe (znalosti problematiky) v oblasti, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF.

Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje výberovým konaním, alebo iným transparentným spôsobom, ktorý zabezpečuje nezávislý výber podľa kritérií uvedených vyššie.

Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia žiadosti o NFP, sú hodnotitelia

povinní podpísať „Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti“.

Interní aj externí hodnotitelia sú zo zoznamu hodnotiteľov vyberaní formou náhodného výberu.

RO/SORO zabezpečí pridelenie jednotlivých žiadostí o NFP hodnotiteľom v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti v zmysle definície zaujatosti podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných záväzných dokumentov⁷³ (hodnotiteľmi môžu byť iba osoby nezaujaté voči žiadateľom, ktorých žiadosti o NFP budú predmetom posudzovania danými hodnotiteľmi).

Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie žiadostí o NFP v súlade s manuálom pre hodnotiteľov vypracovaným a schváleným RO, pričom projekt posudzujú ako celok a berú do úvahy údaje a informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej povinných prílohách.

RO/SORO vyhradí priestory na hodnotenie žiadostí o NFP a zabezpečí, aby žiadosti o NFP alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov neboli vynášané mimo týchto priestorov.

Každé hodnotiace kritérium je špecifikované z hľadiska väzby na konkrétnu časť žiadosti o NFP alebo povinnú prílohu, podľa ktorej má byť posudzované. Formulár žiadosti obsahuje údaje, ktoré majú dôležitú strategickú a výpovednú hodnotu pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS a zároveň sú nevyhnutné pre účely vyhodnotenia žiadosti o NFP v rámci schvaľovacieho procesu. Súčasťou žiadosti o NFP sú povinné prílohy, a to najmä vo forme podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu. Pri hodnotení projektov je využitý systém skupín kritérií, v rámci ktorých sú vytvorené kritériá. Hodnotiteľ odpoveďou na stanovenú otázku v rámci daného kritéria prideli počet bodov. Každá žiadosť o NFP bude hodnotená minimálne dvomi hodnotiteľmi.

Každá žiadosť o NFP zaradená do hodnotenia musí byť každým hodnotiteľom zhodnotená kompletne aj napriek skutočnosti, že pri niektorej skupine kritérií nedosiahla určenú prahovú hodnotu.

Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledovných skupín hodnotiacich kritérií:

SKUPINY KRITÉRIÍ	Podiel príslušnej skupiny kritérií na celkovom počte bodov
1. vhodnosť a účelnosť realizácie projektu	22 %
2. spôsob realizácie projektu	32 %
3. rozpočet a nákladová efektívnosť	20 %
4. administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa	20 %
5. udržateľnosť projektu	6 %

Každá skupina sa delí na jednotlivé hodnotiace kritériá. Každé hodnotiace kritérium predstavuje stanovený počet bodov. Hodnotenie projektu sa vykonáva bodovaním, tzn. že

⁷³ Najmä v zmysle § 45 Zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, v. 3.0.

hodnotiteľ odpoveďami na stanovené otázky v rámci daného kritéria prideliuje počet bodov pre dané hodnotiace kritérium.

Počet bodov pridelených za žiadosť o NFP pre dané kritérium je tvorený súčinom váhy pre príslušné kritérium a bodového hodnotenia. Dvojnásobnú váhu majú najdôležitejšie kritériá:

- A– Relevantnosť cieľovej skupiny a odborné odôvodnenie potrieb a prekážok rozvoja stanovenej cieľovej skupiny
- H – Primeranosť cieľov projektu a súvisiacich ukazovateľov
- J – Logická súvzťažnosť navrhovaných aktivít
- K – Previazanosť rozpočtových položiek na jednotlivé aktivity
- L – Finančná úspornosť vstupov navrhovaných aktivít

Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých žiadostí o NFP do „*Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia žiadostí o NFP*“, ktorý je zverejnený v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP v súlade s príslušnými hodnotiacimi kritériami odsúhlasenými Monitorovacím výborom pre OPV.

V prípade, že žiadosť o NFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, RO/SORO zabezpečí vypracovanie *Spoločného odborného hodnotiaceho posudku*, v rámci ktorého bude uvedené najmä celkové dosiahnuté hodnotenie žiadosti o NFP, bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov a celkové stanovisko k žiadosti o NFP. RO/SORO stanovil maximálnu mieru odchýlky medzi hodnoteniami jednotlivých hodnotiteľov na maximálne 30% z maximálneho bodového hodnotenia žiadosti o NFP. V prípade prekročenia tejto odchýlky, RO/SORO zabezpečí opakované odborné hodnotenie predmetnej žiadosti o NFP inými hodnotiteľmi pri dodržaní rovnakých pravidiel hodnotenia žiadostí o NFP, aké boli aplikované pri prvom hodnotení žiadosti o NFP. Uvedená povinnosť zabezpečiť opakované odborné hodnotenie žiadosti o NFP inými hodnotiteľmi sa nevzťahuje na žiadosti o NFP, ktoré v každom zo všetkých vykonaných hodnotení nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.

RO/SORO rozhodne o neschválení žiadostí o NFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania žiadostí o NFP v prípade, ak nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

5.3 Výber žiadostí o NFP

Cieľom tohto procesu je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov OPV, posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami.

RO/SORO v procese výberu žiadostí o NFP aplikuje výlučne **výberové kritériá schválené Monitorovacím výborom pre OPV**.

Výber žiadostí o NFP vykonávajú osoby s odbornou spôsobilosťou, v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia, ktorými môžu byť aj zamestnanci RO/SORO.

Podmienkou zaradenia žiadostí o NFP do procesu výberu žiadostí o NFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia žiadostí o NFP. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho

celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP.

V procese výberu žiadostí o NFP nie je možné meniť bodové hodnotenie žiadostí o NFP stanovené odborným hodnotením. RO/SORO v procese výberu žiadostí o NFP zníži výšku NFP pre príslušnú žiadosť o NFP v prípade návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia žiadostí o NFP, príp. v procese kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP (vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, príp. vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľom projektu).

Výstupom výberu žiadostí o NFP je Záverečná správa z výberu žiadostí o NFP. RO/SORO sa prijatím Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP, t.j. jej podpísaním príslušným schvaľujúcim zamestnancom, stotožňuje s aplikovaním výberových kritérií a teda akceptuje odporúčania sformulované v Záverečnej správe z výberu žiadostí o NFP.

RO/SORO zabezpečí opakovanie procesu výberu žiadostí o NFP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu žiadostí o NFP).

V prípade, ak RO/SORO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, postupuje nasledovne:

- a) vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie;
- b) v písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť v lehote 30 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP. RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas;
- c) v prípade zistenia neúplnosti alebo iných nedostatkov (týkajúcich sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO/SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní;
- d) RO/SORO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia. RO/SORO je oprávnený túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si overenie predmetných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, Táto lehota však nesmie byť dlhšia ako 60 dní od prijatia žiadateľom predložených dokumentov.

RO/SORO aplikuje analogický postup v zmysle písm. a) až d) predchádzajúceho odseku v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci žiadosti o NFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

V prípade nepredloženia vyššie uvedených požadovaných dokumentov RO/SORO rozhodne o neschválení žiadosti o NFP odporúčenej v zmysle Záverečnej správy z výberu žiadostí o

NFP.

V prípade predloženia dokumentov nespĺňajúcich podmienky poskytnutia pomoci RO/SORO rozhodne o neschválení Žiadosti o NFP odporúčenej v zmysle Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP.

Tento postup je RO/SORO oprávnený využiť výlučne pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Ak sa po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zistí, že Prijímateľ v procese predkladania žiadosti o NFP a v procese schvaľovania žiadosti o NFP predložil nepravdivé dokumenty, je RO/SORO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SORO na základe Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP a zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom vypracuje pre jednotlivé žiadosti o NFP písomné **Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP** a písomné **Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP**, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení

Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO/SORO. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.

Informovanie žiadateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP

RO/SORO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti o NFP boli predmetom procesu schvaľovania, o schválení alebo neschválení ich žiadosti o NFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, a to v termíne:

- v prípade časovo ohraničených výziev do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP uvedenom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- v prípade priebežných výziev do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OPV.

V prípade, ak RO/SORO využil možnosť nahradiť dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, lehota uvedená v predchádzajúcich odsekoch sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie RO/SORO.

V prípade neschválenia žiadosti o NFP RO/SORO v rozhodnutí uvedie dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií žiadosti o NFP na RO/SORO v stanovenom termíne. Kópie žiadostí o NFP, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú skartované.

Telefonicky sa informácie o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP neposkytujú.

RO/SORO zverejní informácie o schválených žiadostiach o NFP na svojej internetovej stránke v termíne do 15 pracovných dní od podpisu Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP štatutárnym orgánom RO/SORO s uvedením nasledovných údajov:

- názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá žiada o poskytnutie pomoci);
- názov projektu;
- výška schváleného NFP.

RO/SORO môže pre účely výberu žiadostí o NFP zriadiť **Výberovú komisiu** ako svoj poradný orgán a to na základe § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES.

Predsedom Výberovej komisie je štatutárny orgán RO/SORO alebo osoba ním menovaná. Zloženie, úlohy a spôsob rokovania výberovej komisie upravuje Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie, ktorý je zverejnený v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Výberová komisia pozostáva z nepárneho počtu, minimálne však z 5-ich členov s hlasovacím právom (odborníkov v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia). Menovanie členov/náhradníkov Výberovej komisie je v kompetencii štatutárneho orgánu RO/SORO alebo ním poverenej osoby. Pozorovateľom výberovej komisie je zástupca CO.

Zasadnutie výberovej komisie zvoláva jej predseda. Rokovanie výberovej komisie sa môže začať, ak je táto uznášaniaschopná (t.j. za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov).

RO/SORO predkladá Výberovej komisii výstupy z kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

V prípade nezriadenia Výberovej komisie ako poradného orgánu RO/SORO na základe § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, RO/SORO zabezpečí splnenie povinností súvisiacich s procesom výberu žiadostí o NFP iným vhodným a transparentným spôsobom, pri dodržaní pravidla štyroch očí.

Výberové kritériá sú zverejnené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Výberové kritériá sú stanovené na základe:

- minimálneho počtu bodov v rámci skupiny hodnotiacich kritérií;
- celkového počtu bodov;
- celkovej finančnej sumy alokovanej pre danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP.

V rámci skupiny hodnotiacich kritérií je stanovená prahová hodnota, teda minimálny počet bodov, ktorý musí hodnotiteľ prideliť v danej skupine, aby žiadosť o NFP splnila stanovený limit. Minimálny počet bodov, ktoré je potrebné získať v rámci príslušnej skupiny hodnotiacich kritérií je **50 %**. V prípade, že žiadosť o NFP získa potrebný počet bodov u obidvoch hodnotiteľov, považuje sa toto kritérium za splnené. Ak žiadosť o NFP nezíska potrebný počet bodov ani u jedného hodnotiteľa, prvé výberové kritérium sa považuje za nespĺnené. Ak u jedného hodnotiteľa bude kritérium splnené a u druhého nie, vzniká povinnosť vypracovať tretí posudok, ktorý bude rozhodujúci. Ak tretí hodnotiteľ pridelí v danej skupine nižší počet bodov ako je prahová hodnota, prvé výberové kritérium sa

považuje za nesplnené. V prípade, že žiadosť o NFP získa u tretieho hodnotiteľa potrebný počet bodov, považuje sa toto kritérium za splnené.

Pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia žiadostí o NFP je potrebné získať minimálne **70 %** celkového počtu bodov. Hodnota celkového počtu bodov sa vypočíta ako nasledovný podiel: súčet počtu bodov u jednotlivých hodnotiteľov/počet hodnotiteľov. V prípade, ak je žiadosť o NFP vyradená podľa výberového kritéria *2 Celkový počet bodov*, je žiadosť automaticky zamietnutá.

RO/SORO môže podporiť iba žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia, t.j. ktoré dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny stanovený celkový počet bodov (70 % bodov, t.j. 140 bodov) a zároveň aj minimálny počet bodov stanovený pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií v zmysle nasledujúcej tabuľky:

SKUPINY KRITÉRIÍ	Maximálny počet bodov	Minimálny počet bodov
1. vhodnosť a účelnosť realizácie projektu	44	22
2. spôsob realizácie projektu	64	32
3. rozpočet a nákladová efektívnosť	40	20
4. administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa	40	20
5. udržateľnosť projektu	12	6

Všetky žiadosti, ktoré splnia limity pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií (výberové kritérium 1) a budú mať dostatočný celkový počet bodov (výberové kritérium 2), budú zoradené podľa počtu získaných bodov. Projektom bude pridelený NFP na základe ich poradia v rozsahu alokovaných finančných zdrojov pre danú Výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade rovnosti bodov u viacerých projektov bude pri pridelovaní NFP rozhodujúci súčet bodov získaných v kľúčových kritériách (A, H, J, K, L).

RO/SORO môže, na základe návrhu hodnotiteľov a predbežnej finančnej kontroly v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, znížiť výšku NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP. Výška NFP, ktorú výberová komisia odporučí schváliť pre žiadosť o NFP, je maximálna⁷⁴ a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP je konečné a nie je možné sa proti nemu odvolať. Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.

Štatutárny orgán RO (uvedená právomoc patrí výlučne 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 uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, pričom každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom

⁷⁴ Výnimku môžu tvoriť žiadosti o NFP schválené v rámci schém pomoci de minimis, kedy je pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP potrebné overenie poskytnutej pomoci prostredníctvom centrálného registra vedeného MF SR.

vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP RO/SORO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo rozhodnutia o neschválení žiadosti NFP je konečné, čo RO v tomto rozhodnutí uvedenie v rámci poučenia.

RO/SORO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP na základe žiadateľom predloženej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP pri splnení nasledovných podmienok:

- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť odôvodnená a doručená RO/SORO do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP žiadateľovi.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa podmienky ustanovené v § 14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a predchádzajúcim odsekom, RO/SORO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti NFP je konečné.

O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje v súlade s § 14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES štatutárny orgán RO/SORO.

Ak sa Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO/SORO 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/SORO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

5.4 Riešenie odvolaní a sťažností

V zmysle § 3 zákona 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov sa za sťažnosť považuje podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy;
- b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

Sťažnosti doručené na RO sú v zmysle platného Organizačného poriadku MŠ SR postúpené Odboru kontroly MŠ SR, Oddelenie vnútornej kontroly a štátneho dohľadu.

Sťažnosti doručené na SORO - MZ SR sú v súlade s Organizačným poriadkom MZ SR postúpené Odboru kontroly a sťažností MZ SR.

Sťažnosti doručené na SORO – Agentúru, sú postúpené Odboru kontroly Agentúry.

Sťažnosť bude zaregistrovaná a po jej vybavení archivovaná podľa platného registratúrneho poriadku MŠ SR, MZ SR alebo Agentúry. V prípade oprávnených sťažností sa tieto budú

riešiť v súlade s vnútornými predpismi MŠ SR, MZ SR alebo Agentúry, záväznými dokumentmi SR z oblasti ŠF a v súlade s platnou legislatívou.

RO/SORO zašle v lehote na vybavenie sťažnosti sťažovateľovi písomné oznámenie o vybavení. Písomné oznámenie zašle RO/SORO i vtedy, ak je sťažnosť neopodstatnená.

Lehoty ako i ostatné náležitosti podávania, resp. vybavovania sťažností, sa spravujú zákonom 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov v zmysle ustanovení zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, je RO/SORO povinný v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vybaviť, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom RO/SORO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.

Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou RO/SORO zodpovedný.

Činnosti RO/SORO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO/SORO (nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO/SORO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

6. Proces uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí NFP

Cieľom procesu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené žiadosti o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov alokovaných na OPV úspešným žiadateľom pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.

Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadostiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP úspešnému žiadateľovi. RO/SORO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou žiadosťou o NFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že žiadateľ využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, RO/SORO vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie, a to pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. V prípade zistenia neúplnosti, alebo iných nedostatkov (týkajúcich sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO/SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní. RO/SORO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia.

RO/SORO aplikuje analogický postup v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci žiadosti o NFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď v dôsledku zníženia celkových oprávnených výdavkov projektu o identifikované neoprávnené výdavky nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

RO/SORO v procese prípravy zmluvy vyzve žiadateľa na identifikovanie **úctov žiadateľa a systému financovania**:

Zálohové platby

Žiadateľ uvedie účet na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu a účet na úhradu výdavkov súvisiacich s implementáciou projektu (tento účet sa uvádza len v prípade, že prijímateľ nemá možnosť uhrádzať výdavky priamo z účtu, na ktorý boli prostriedky zálohovej platby poukázané).

Systém refundácie

Žiadateľ uvedie účet na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu.

Žiadateľ je povinný predložiť úradne overenú kópiu zmluvy o založení účtu.

Zmluva o poskytnutí NFP

Vzor štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP je zverejnený v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov ES a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF a relevantné ustanovenia Systému finančného riadenia ŠF a KF a systému koordinácie a implementácie HP, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na

príslušné orgány. Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

Štandardná zmluva o poskytnutí NFP má 6 príloh:

- a) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
- b) Predmet podpory NFP;
- c) Podpisové vzory;
- d) Rozpočet projektu;
- e) Podrobný popis aktivít projektu;
- f) Plnomocenstvo.

Zmluva o poskytnutí NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu platnosti a účinnosti zmluvy po ukončení realizácie aktivít projektu.

RO/SORO doručí žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom v 4 rovnopisoch v termíne do 30 dní od vydania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. RO/SORO môže o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.

RO/SORO poskytne úspešnému žiadateľovi lehotu maximálne 10 kalendárnych dní na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné doručenie (osobne, poštou, alebo kuriérom) všetkých jej rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO/SORO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia.

RO/SORO zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom a doručí jeden rovnopis zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom, RO/SORO vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí. RO/SORO následne vyradí príslušný projekt zo zoznamu schválených projektov na internetovej stránke RO/SORO.

Deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a úspešný žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň je od tohto dňa prijímateľ viazaný ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP sa písomná forma komunikácie bude uskutočňovať prostredníctvom doporučenej zásielky. V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte, sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručенú momentom jej vrátenia odosielateľovi.

6.1 Zmena zmluvných podmienok

Počas realizácie projektu, po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP, má prijímateľ právo predkladať písomné žiadosti na zmeny oproti pôvodne schválenej verzii zmluvy. Žiadna zmena nesmie ísť nad rámec zmluvy o poskytnutí NFP. Každá žiadosť **musí obsahovať identifikáciu projektu a odôvodnenie**, v ktorom bude spolu s dôvodom zmeny realizácie projektu uvedený aj dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov. V prípade, že prijímateľ realizuje viacero projektov spolufinancovaných cez ESF, je potrebné predložiť žiadosť za každý projekt osobitne.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ;
- RO/SORO.

Zmena zmluvy o poskytnutí NFP je možná len dodatkom podpísaným zmluvnými stranami v zmysle podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP.

Počas realizácie projektu je dovolená zmena zmluvných podmienok len do tej miery, aby sa nenarušila povaha a podmienky realizácie projektu. **Nie je možné:**

- meniť ciele projektu;
- meniť cieľové skupiny;
- meniť zvolené monitorovacie ukazovatele;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania);
- zavádzať nové rozpočtové položky, alebo podpoložky⁷⁵;
- posunúť začiatok realizácie projektu o viac ako 12 mesiacov.

6.2 Ukončenie zmluvného vzťahu

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva:

- splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola zmluva uzatvorená podľa bodu 6 Záverečné ustanovenia, ods. 6.2. zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva:

- dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od zmluvy o poskytnutí NFP;

⁷⁵ Za zavádzanie nových rozpočtových položiek alebo podpoložiek sa nepokladá:

1) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky) vrátane pôvodnej skupiny výdavkov, ak ide o výdavok, ktorý nie je možné realizovať v rámci danej skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych obmedzení (napr. nie je možné realizovať výdavky v skupine výdavkov 637027) alebo z dôvodu hospodárnejšieho vynakladania verejných prostriedkov, do rozpočtovej položky (podpoložky) vrátane skupiny výdavkov, v ktorej sa predmetný výdavok dá realizovať v rámci platnej legislatívy alebo hospodárnejšieho vynaloženia výdavkov.

2) ak výdavok je zaradený pod nesprávnu skupinu výdavkov v pôvodnej rozpočtovej položke, pričom je identifikovaný v komentári k rozpočtu alebo ako samostatná rozpočtová položka, resp. je ho možné jednoznačne identifikovať alternatívnym spôsobom (napr. výkaz výmer).

3. zmena skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky).

- návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP môže podať prijímateľ alebo RO/SORO;
- k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP dochádza, ak nastanú dôvody uvedené v Prílohe č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP (čl. 9 odsek 2);
- odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP sa vykoná v zmysle podmienok dojednaných v zmluve o poskytnutí NFP.

7. Realizácia projektov

7.1 Verejné obstarávanie

Žiadateľ, ktorý vykoná verejné obstarávanie pred uzatvorením zmluvy o NFP, je pri obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (s výnimkou tých prípadov, ktoré nepodliehajú zákonu č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní). Vykonanie verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy o NFP nie je povinné.

Prijímateľ (žiadateľ), ktorého zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej aj „ZVO“) definuje ako verejný obstarávateľ (v zmysle § 6 ZVO) je povinný postupovať podľa ZVO, aj v prípade ak obstaráva tovar alebo služby do výšky 30 000 EUR, resp. ak obstaráva práce do výšky 120 000 EUR.

Prijímateľ (žiadateľ), ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO, je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení, ak nespĺňa požiadavky na vykonanie relevantného postupu verejného obstarávania.

Zároveň prijímateľ (žiadateľ) pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Všetky skutočnosti, ktoré prijímateľ (žiadateľ) vykonával pri zadávaní, resp. výbere dodávok tovarov, služieb alebo prác musia byť zaznamenané spôsobom, ktorý umožní ich preukaznosť (napr. písomná výzva na predloženie ponúk, písomné ponuky uchádzačov, atď.). Všetky právne úkony vzťahujúce sa na zákazky vo vyššie spomenutých cenových hladinách je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky).

Výdavky (napr. služby poskytnuté odborne spôsobilou osobou) spojené s verejným obstarávaním uskutočneným pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, nie sú v tomto prípade oprávnené. Uvedené sa týka aj v prípade, ak činnosti vzniknú pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, ale výdavok bude uhradený po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

7.2 Financovanie projektov

Minimálna a maximálna výška NFP je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Výška (maximálna) NFP sa určuje na základe nárokovanej oprávnených výdavkov a v prípade schválenia projektu bude uvedená v zmluve o poskytnutí NFP.

Výška nenávratného finančného príspevku môže byť znížená na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia

žiadosti o NFP príp. v procese formálnej kontroly žiadosti o NFP. Schválená výška NFP sa uvedie v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP. Táto výška je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO/SORO.

Nenávratný finančný príspevok poskytnutý RO/SORO na základe zmluvy medzi RO/SORO a prijímateľom sa skladá:

- a) z príspevku z ESF;
- b) z príspevku zo štátneho rozpočtu.

Žiadateľ v závislosti od jeho právnej formy sa zaväzuje v zmluve o poskytnutí NFP spolufinancovať schválený projekt z vlastných zdrojov vo výške stanovenej podľa typu žiadateľa a podľa opatrenia, na ktoré sa projekt viaže.

Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov na projekt (v %) sa skladá

- z maximálneho spolufinancovania z fondu ESF
- z maximálneho spolufinancovania zo ŠR
- minimálneho financovania žiadateľom (ak je relevantné).

Súčet všetkých troch súm tvorí 100,00%.

Konečná výška NFP sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných výdavkov, avšak celková schválená výška nenávratného finančného príspevku uvedená v Záverečnej správe z výberu žiadostí o NFP nesmie byť prekročená.

Žiadateľ, ktorému bude schválená žiadosť o NFP, bude postupovať pri podávaní jednotlivých žiadostí o platbu podľa Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, zmluvou a Príručkou pre prijímateľa. Príručka pre prijímateľa obsahuje informácie ako správne vyplniť žiadosť o platbu, aké dokumenty sa majú predkladať na RO/SORO na účely vykonania administratívneho overovania (najmä účtovné doklady - faktúry, interné doklady; výpisy z bankového účtu o úhrade výdavkov; pracovné výkazy; prezenčné listiny). Príručka pre prijímateľa je zverejnená na web stránke:

www.minedu.sk

www.asfeu.sk

RO/SORO je oprávnený vykonať **overovanie na mieste** v prípade projektov, ktoré boli schválené a s úspešnými žiadateľmi bola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP. Cieľom overovania na mieste je overiť skutočné dodanie tovarov, vykonanie prác alebo poskytnutie služieb, ktoré boli predložené v dokumentácii na preplatenie (napr. účtovné doklady, pracovné výkazy). Overovanie na mieste umožňuje overiť efektívnu realizáciu schváleného projektu (s úspešným žiadateľom bola podpísaná zmluva o NFP) ako aj dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.

Systémy financovania projektov z ESF

Prostriedky EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu sú prijímateľom poskytované systémom zálohových platieb alebo refundácie.

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy⁷⁶. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať žiadosti o platbu každé dva alebo prípadne viac kalendárnych mesiacov⁷⁷ v minimálnej výške 3 300,00 EUR, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnujú výdavky do žiadosti o platbu (uhradili výdavok).

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ESF uplatňuje pri prijímateľoch zo sektora verejnej správy a prijímateľoch združenia právnických osôb z verejnej správy, vrátane základných a stredných cirkevných a súkromných škôl. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie projektu“ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby.

Kombináciu zálohovej platby a refundácie je možné povoliť iba na základe **rozhodnutia** RO/SORO (podmienky využitia systému kombinácie budú uvedené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - napr. obdobie predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy, druhy a výška výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy platieb).

V rámci prechodného obdobia (do 31. 12. 2009) budú prijímateľa predkladať žiadosti o platbu iba v písomnej podobe (nie cez verejný portál), pokiaľ RO/SORO neurčí inak.

Finančné prostriedky na implementáciu projektov spolufinancovaných z ESF sa poskytujú vo forme nenávratného finančného príspevku.

7.3 Monitorovanie projektov

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledkov projektu.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom formou monitorovacích správ projektu a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO/SORO a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- počas realizácie aktivít projektu;
- počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu.

⁷⁶ Na základe rozhodnutia RO/SORO a v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre subjekty verejnej správy.

⁷⁷ Predkladanie žiadosti o platbu v prípade systému refundácie je možné na základe dohody medzi RO/SORO a prijímateľom predĺžiť, najviac na jeden kalendárny rok, t.j. výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS. Je to výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO/SORO v zmluve o poskytnutí NFP. Nakoľko je do 31.12.2009 stanovené prechodné obdobie, prijímateľ v tomto čase nie je povinný vyplňať a elektronicky odosielať monitorovacie správy prostredníctvom verejnej časti ITMS.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladacími prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO/SORO;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO/SORO.

Monitorovanie projektov je proces podporovaný ITMS. Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený. Počas trvania prechodného obdobia sú údaje do ITMS zadávané projektovým manažérom RO/SORO.

Zadávať údaje do monitorovacích správ projektu je možné len k projektom, na ktoré bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP. Pre efektívne monitorovanie je nevyhnutné mať evidované údaje projektu v stave podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Počas tvorby zmluvy o poskytnutí NFP sa aktualizujú v ITMS nasledovné údaje a podriadené evidencie:

- základné identifikačné údaje,
- priradenie projektu ku 5 kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z fondov 2007 – 2013,
- merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
- rozpočet,
- intenzity financovania,
- harmonogram.

V procese uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP pre projekt RO/SORO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V termíne 10 dní pred uplynutím týchto termínov portál ITMS automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa a RO/SORO. Projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu sú v ITMS ku danému termínu automaticky indikované.

RO/SORO je oprávnený upozorniť prijímateľa na konci sledovaného obdobia na povinnosť pripraviť príslušnú monitorovaciu správu projektu elektronickou poštou.

Prijímateľ cez portál ITMS (po skončení prechodného obdobia) vyplňa formulár príslušnej monitorovacej správy a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. RO/SORO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany RO/SORO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy projektu alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu projektu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.

Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované oproti zmenám.

Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu RO/SORO.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať RO/SORO o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správe. Žiadosť o opravu generuje portál ITMS. V ITMS na základe tejto žiadosti RO/SORO odblokuje ostatnú monitorovaciu správu projektu a informuje prijímateľa notifikačným mailom. Priebeh prijímania opravenej monitorovacej správy projektu je rovnaký ako pri riadnych monitorovacích správach.

RO/SORO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu. RO/SORO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP v lehote do 7 kalendárnych dní.

RO/SORO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo inou oprávnenou osobou a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie RO najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy najviac však v rozsahu 30 dní.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať RO/SORO monitorovacie správy vo formáte určenom RO, a to:

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu;
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu (záverečnou monitorovacou správou projektu je posledná priebežná monitorovacia správa projektu);
- c) Následnú monitorovaciu správu počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu raz za 3 mesiace a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SORO na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Záverečnú monitorovaciu správu predkladá prijímateľ do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;

- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **následné monitorovacie správy** počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu. Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy o poskytnutí NFP. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ je RO/SORO oprávnený využiť inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímatelia nie sú z objektívnych príčin schopní zabezpečiť predkladanie monitorovacích správ projektu v zmluvou stanovených termínoch, je v kompetencii RO/SORO umožniť predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ projektu v nasledovných termínoch:

- predkladanie Priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP;
- predloženie Záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu;
- predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, minimálne každých 12 mesiacov a to v termíne do dvoch mesiacov po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

8. Komunikácia

V zmysle článku 69 Nariadenia Rady ES č. 1083/2006 zabezpečuje CKO a RO/SORO informovanie občanov a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Spoločenstva a zabezpečiť transparentnosť pomoci zo ŠF.

Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:

- dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií;
- prehĺbovanie informovanosti o stanovených cieľoch a možnostiach pomoci poskytovanej zo ŠF;
- zlepšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním ŠF;
- vytvorenie podmienok na maximálne možnú úspešnosť implementácie schválených programových dokumentov a na zvyšovanie kvality predkladaných projektov v rámci jednotlivých operačných programov;
- posilňovanie absorpčnej kapacity.

Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:

- vytvorenie možností na šírenie príkladov osvedčenej praxe;
- zabezpečovanie školení a seminárov na výmenu skúseností;
- podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov;
- zaisťovanie aktivít na sledovanie a vyhodnocovanie tejto oblasti.

Poskytovanie informácií pre žiadateľa prebieha na dvoch úrovniach:

1. na úrovni CKO

CKO koordinuje spoločné komunikačné a propagačné aktivity v rámci celého procesu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia. Táto koordinácia sa týka spoločných aktivít na národnej úrovni (napr. špeciálne akcie v týždni, na ktorý pripadá 9. máj, celoštátne konferencie, veľtrhy a pod.).

CKO pomocou Pracovnej skupiny pre publicitu:

- zabezpečuje publicitu NSRR, ako aj podpornú publicitu OP v SR i v zahraničí smerom na EK;
- koordinuje fungovanie nasledovných spoločných informačných nástrojov:
 - informačný portál (www.nsr.sk);
 - spravodaj o ŠF a KF (Eurokompas);
 - ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú a širokú verejnosť.

Informačný portál (ďalej aj „IP“) je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO a RO poskytujúci základné informácie o ŠF a KF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, prijímateľom a širokej verejnosti. Informačný portál bude medializovaný Centrálnym koordináčnym orgánom a RO pomocou ostatných komunikačných opatrení (napr. odkazy o IP).

Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:

- schválený dokument NSRR, schválené operačné programy a programové manuály;
- legislatíva SR a EÚ zameraná na ŠF a KF programového obdobia 2007 - 2013;
- informácie o aktuálnom stave čerpania ŠF a KF a výročné správy o vykonávaní NSRR;

- kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;
- prepojenie na internetové stránky jednotlivých RO, Európskej komisie a iné stránky týkajúce sa problematiky fondov EÚ;
- časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených výzvach s prepojením na príslušné stránky RO/SORO;
- informácie o publikáciách vydaných CKO a RO/SORO, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;
- zoznam prijímateľov NFP, ktorých projekty boli spolufinancované zo ŠF a KF;
- pozitívne príklady (názov, krátky opis projektu, fotografie);
- odborný slovník pojmov na zjednodušenie orientácie v oblasti ŠF a KF;
- archív informácií a dokumentov po dobe ich platnosti.

Spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde podáva všetkým záujemcom a ďalším subjektom kompletné a aktuálne informácie o príprave strategických dokumentov a implementácii programov v rámci NSRR v písomnej forme. CKO pripravuje vydávanie Spravodaja o ŠF a KF v spolupráci s RO jedenkrát za štvrťrok a distribuuje ho na všetky mestá a obce SR, regionálne informačné centrá CKO a RO, samosprávne kraje a iné zainteresované subjekty.

2. na úrovni RO/SORO

RO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín (potenciálni žiadatelia o NFP, žiadatelia o NFP, prijímatelia a verejnosť) minimálne:

- a) o úlohách EÚ, RO, SORO a monitorovacieho výboru;
- b) o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch;
- c) o cieľoch relevantných horizontálnych priorit;
- d) o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť žiadatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci OPV;
- e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejní informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
- f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o OPV;
- g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OPV.

Presné a úplné informácie sú jedným z dôležitých predpokladov správneho vyplnenia žiadosti o NFP. RO/SORO zabezpečuje podmienky pre efektívnu komunikáciu so žiadateľmi a prijímateľmi v nasledovných procesoch :

- zverejnenie výziev na predloženie žiadostí o NFP z ESF;
- poskytovanie informácií a konzultácií v procese prípravy a predkladania žiadostí o NFP v rámci OPV;
- poskytovanie informácií k procesu hodnotenia žiadostí o NFP, vrátane procesu predbežnej kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP;
- poskytovanie informácií a konzultácií k čerpaniu NFP v rámci OPV;
- efektívna komunikácia poskytovateľa a prijímateľa v celom procese realizácie zmluvy o poskytnutí NFP vrátane finančných tokov a zberu dát pre účely monitorovania hodnotenia;

- zverejňovanie FAQ- často kladené otázky.

Poskytovanie informácií medzi poskytovateľom a žiadateľom/prijímateľom na úrovni RO/SORO prebieha najmä prostredníctvom:

- a) web stránky RO/SORO – www.minedu.sk,
www.asfeu.sk,
www.health.gov.sk,
www.health-sf.sk
- b) písomnej formy – adresa RO/SORO
- c) elektronickou poštou, osobne a telefonicky – zoznam e-mailov/tel. čísiel na stránkach RO/SORO

Konzultácie budú poskytovať RO, SORO a RIK v rozsahu delegovaných právomocí. E-mailové konzultácie budú vybavované priebežne počas pracovných dní, osobné a telefonické konzultácie v rámci zverejnených konzultačných hodín u kontaktných osôb. Na písomné žiadosti o poskytnutie informácií žiadateľov RO/SORO zašle žiadateľovi odpovede v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám. RO/SORO zabezpečí zároveň pravidelné zverejňovanie informácií všeobecného charakteru (ak je to vhodné, aj na iné, najmä opakujúce sa otázky) prostredníctvom príslušnej internetovej stránky.

Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke RO/SORO alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej či elektronickej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolať.

Otázky k výzvam je potrebné adresovať na: opv@asfeu.sk
info.opv@health.gov.sk (opatrenie 2.2)

Otázky k národným projektom je potrebné adresovať na: opvzdelavanie@minedu.sk

Adresy RO/SORO:

Adresa RO (ak ide o národné projekty):

Odbor pre Operačný program Vzdelávanie
 Sekcia európskych záležitostí
 Ministerstvo školstva SR
 Stromová 1
 813 30 Bratislava

Adresa SORO (ak ide o dopytovo- orientované projekty v rámci OPV pre opatrenie 2.2):

Sekcia európskych programov a projektov
 Odbor posudzovania projektov
 Ministerstvo zdravotníctva SR
 Limbová 2
 P.O. BOX 52
 837 52 Bratislava 37

Adresa SORO (ak ide o dopytovo- orientované projekty v rámci OPV okrem opatrenia 2.2):

Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

Adresy a kontakty regionálnych informačných kancelárií - RIK:

RIK - Bratislava
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava
Tel: 02/692 99 356
02/692 99 358
02/692 99 359

RIK - Trnava
Budova Materiálovotechnologickej fakulty STU v Bratislave
Paulínska 16
917 24 Trnava
Tel: 033/5331 772

RIK - Trenčín
Budova Trenčianskej univerzity A. Dubčeka v Trenčíne
Študentská 1
911 50 Trenčín
Tel: 032/ 7400 420

RIK - Žilina
Budova fakulty špeciálneho inžinierstva Žilinskej univerzity v Žiline
Ulica 1. mája 32
010 26 Žilina
Tel: 041/ 5139 882

RIK - Zvolen
Budova Technickej univerzity vo Zvolene
T. G. Masaryka 24
960 53 Zvolen
Tel: 045/ 5206 687

RIK - Nitra
Budova Študentského domova A. Bernoláka v Nitre
Trieda Andreja Hlinku 38
949 01 Nitra
Tel: 037/6514 710

RIK – Prešov
Budova Vysokoškolského internátu Prešovskej univerzity v Prešove
Ul. 17. novembra č. 11

080 01 Prešov
Tel: 051/ 7583 043

RIK - Košice
Budova Univerzity P.J. Šafárika v Košiciach
Šrobárova 2
041 80 Košice
Tel: 055/ 6220 113

Adresa CKO

Sekcia stratégie rozvoja regiónov
Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
Prievozská 2/B
825 25 Bratislava 26