



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR  
ako  
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje**

---

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA  
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

**pre prioritnú os 1 Vzdelávanie OP ĽZ**

**Programové obdobie 2014-2020**

verzia číslo: 7.0

Dátum účinnosti: 23.12. 2020

---

Schvaľuje: \_\_\_\_\_

generálna riaditeľka SŠFEÚ

dátum: 23.12.2020



## OBSAH

<b>1</b>	<b>VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE</b> .....	<b>4</b>
1.1	CIEĽ PRÍRUČKY .....	4
1.2	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY .....	5
1.3	DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A POUŽITÉ SKRATKY .....	5
<b>2</b>	<b>VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP</b> .....	<b>19</b>
2.1	SPÔSOB VYPRACOVANIA ŽIADOSTI O NFP .....	19
2.2	FORMULÁR ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK A INFORMÁCIE K SPRÁVNEMU VYPLNENIU ŽIADOSTI O NFP... 20	
2.2.1	<i>Prílohy žiadosti o NFP</i> .....	20
2.3	VÝZVA/VÝZVANIE .....	22
2.3.1	<i>Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania</i> .....	23
<b>3</b>	<b>PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP</b> .....	<b>25</b>
3.1	SPÔSOB PREDKLADANIA ŽIADOSTI O NFP.....	25
3.2	TVORBA ŽIADOSTI O NFP NA VEREJNEJ ČASTI ITMS2014+.....	25
3.3	PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP .....	28
<b>4</b>	<b>PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU</b> .....	<b>31</b>
4.1	OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA .....	33
4.2	OPRÁVNENOSŤ PARTNERA .....	33
4.3	OPRÁVNENOSŤ CIELOVEJ SKUPINY .....	34
4.4	OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA.....	34
4.5	INFORMÁCIA O HORIZONTÁLNYCH PRINCÍPOCH (HP) .....	35
4.6	OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT PROJEKTU .....	35
4.7	OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU (ÚZEMNÁ OPRÁVNENOSŤ) .....	35
4.8	ČASOVÁ OPRÁVNENOSŤ REALIZÁCIE PROJEKTU .....	36
4.9	OPRÁVNENÉ VÝDAVKY REALIZÁCIE PROJEKTU .....	37
4.9.1	<i>Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky</i> .....	38
4.9.1.1	<i>Oprávnené výdavky</i> .....	38
4.9.1.2	<i>Neoprávnené výdavky</i> .....	40
4.9.2	<i>Výška spolufinancovania</i> .....	41
4.9.2.1	<i>Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci menej rozvinutých regiónov</i> .....	42
4.9.2.2	<i>Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci viac rozvinutých regiónov</i> .....	43
4.9.3	<i>Výška finančného príspevku v projektoch</i> .....	45
4.9.4	<i>Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov</i> .....	45
4.9.5	<i>Limity pomoci</i> .....	45
4.9.6	<i>Štátna pomoc</i> .....	45
4.9.6.1	<i>Test štátnej pomoci</i> .....	47
4.9.7	<i>Projekty generujúce čisté príjmy</i> .....	47
<b>5</b>	<b>POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ROZPOČTU (FORMULÁR ROZPOČTU - PRÍLOHA 1A)</b> .....	<b>48</b>
5.1	SPRÁVNE VYPLNENÝ ROZPOČET PROJEKTU PO FORMÁLNEJ STRÁNKE: .....	48
5.2	ZÁKLADNÉ PERCENTUÁLNE LIMITY ROZPOČTU .....	49
5.3	SPRÁVNE VYPLNENÝ ROZPOČET PROJEKTU PO OBSAHOVEJ STRÁNKE:.....	49
5.4	PREHĽAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV.....	50
5.4.1	<i>Hlavná položka 1. „nepriame výdavky“</i> .....	50
5.4.2	<i>Hlavná položka 2. „Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky“</i> .....	56
5.4.3	<i>Hlavná položka 3 „Koordínácia projektu“</i> .....	59
5.4.4	<i>Hlavná položka 4. „Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP)</i> .....	62
5.4.5	<i>Hlavná položka X. „Riadenie rizík“</i> .....	68
5.5	POSTUP PRI VYPŇANÍ ROZPOČTU:.....	68
5.5.1	<i>Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):</i> .....	69



5.5.2	Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch .....	70
5.5.2.1	Odborný personál .....	70
<b>6</b>	<b>KONTROLA/FINANČNÁ KONTROLA OBSTARÁVANIA TOVAROV, SLUŽIEB, STAVEBNÝCH PRÁČ A SÚVISIACICH POSTUPOV .....</b>	<b>74</b>
6.1	ZÁKAZKY PODĽA § 117 ZÁKONA O VO - ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU .....	75
6.1.1	Zákazky s nízkou hodnotou nad 50 000 eur .....	75
6.1.2	Zákazky s nízkou hodnotou do 50 000 eur .....	77
6.2.	ZÁKAZKY NESPADAJÚCE POD ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ .....	79
<b>7</b>	<b>MERATEĽNÉ UKAZOVATELE, SANKČNÝ MECHANIZMUS .....</b>	<b>80</b>
7.1	MERATEĽNÉ UKAZOVATELE .....	80
7.2	SANKČNÝ MECHANIZMUS .....	82
<b>8</b>	<b>POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI .....</b>	<b>84</b>
8.1	SCHVAĽOVACÍ PROCES ŽIADOSTÍ O NFP .....	85
8.1.1	Administratívne overenie žiadosti o NFP .....	85
8.1.2	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP a aplikovanie výberových kritérií .....	87
8.1.3	Vydávanie rozhodnutí .....	88
8.2	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PROTI ROZHODNUTIAM .....	90
8.2.1	Odvolanie a odvolacie konanie .....	91
a)	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania .....	92
8.2.2	Oprava rozhodnutia .....	93
8.3	SŤAŽNOSTI .....	93
<b>9</b>	<b>UZATVORENIE ZMLUVY O NFP .....</b>	<b>94</b>
<b>10</b>	<b>KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP .....</b>	<b>96</b>
<b>11</b>	<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>98</b>

# 1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

## 1.1 Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre prioritnú os 1 Vzdelávanie operačného programu Ľudské zdroje (ďalej len „príručka pre žiadateľa“) je záväzným riadiacim dokumentom Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 1 Vzdelávanie operačného programu Ľudské zdroje (ďalej len „SO“), ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou/vyzvaním, vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi. Príručka pre žiadateľa sa vzťahuje na žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) v rámci dopytovo – orientovaných výziev a vyzvaní na národné projekty vyhlasovaných SO.

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. Súčasťou príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) ako SO, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Jednotlivé kapitoly príručky pre žiadateľa sú definované tak, aby zohľadňovali postupnosť a logickosť krokov, ktoré by mal žiadateľ absolvovať pri príprave ŽoNFP.

Príručka pre žiadateľa je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „OP LZ“), zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), metodické pokyny (ďalej len „MP“), vzory a usmernenia Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“), Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len „Systém finančného riadenia“), príslušné schémy pomoci (ak relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka pre žiadateľa odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou pre žiadateľa využívali pri vypracovávaní ŽoNFP.

Verzie uvedených dokumentov sú dostupné najmä na webových sídlach [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) (v časti Programové obdobie 2014-2020, Operačný program Ľudské zdroje) a [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk), [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk), a webovom sídle riadiaceho orgánu pre OP LZ (ďalej len „RO pre OP LZ“) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk). Informácie o aktualizácií riadiacich dokumentov OP LZ, vrátane ďalších informácií pre žiadateľa SO uvádza v aktualitách.

Východiskom tejto príručky sú najmä:

<b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b> Čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia Čl. 19, 21-22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia Čl. 5 nariadenia o ESF a príloha č. 1 nariadenia o ESF
<b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b> zákon o príspevku z EŠIF
<b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b> kapitola 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov kapitola 3.1, 3.2. v relevantných častiach časti 3 Implementácia operačných programov časť kapitoly 3.4.1 Národné projekty kapitola 3.5. Oprávnenosť výdavkov kapitola 3.6 Štátna pomoc
<b>Iné dokumenty v aktuálnom znení:</b> Metodický pokyn CKO č. 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19 Vzor CKO č. 7, 15, 18, 19, 22, 28 Usmernenie CKO č. 1, 2 Systém implementácie HP Udržateľný rozvoj, Systém implementácie HP Rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia Manuál pre informovanie a komunikáciu

## Design manuál pre PO

Bližšiu špecifikáciu podmienok poskytnutia príspevku pre príslušnú výzvu/vyzvanie v súlade s OP ĽZ obsahuje konkrétna výzva/vyzvanie. Poskytovateľ je oprávnený požadovať predkladanie špecifických príloh k ŽoNFP, ktorých definovanie vykoná pri zadávaní podmienok výzvy/vyzvania.

Príručka zároveň oboznamuje žiadateľa s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na predkladanie ŽoNFP poskytovateľovi.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa.

Príručka pre žiadateľa – kapitoly 4.9.1 a 5.4 sa nevzťahuje na výdavky aplikované cez zjednodušené vykazovanie výdavkov, s výnimkou formulára rozpočtu (príloha 1a príručky pre žiadateľa). Zjednodušené vykazovanie výdavkov je popísané v samostatnom dokumente vydanom SO, ktorý netvorí súčasť príručky pre žiadateľa. Výnimkou je uplatňovanie paušálnej sadzby - vo výške max. 15 %<sup>1</sup> z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia.

## 1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia zodpovednými osobami. Účinná je od dňa zverejnenia na webovom sídle SO. Uplatňuje sa pre projekty z výziev/vyzvaní vyhlásených odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.

Žiadateľ je osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. **Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP sa žiadateľ stáva prijímateľom, riadi sa príručkou pre prijímateľa NFP.**

**Príručka pre žiadateľa je záväzná pre žiadateľov, ktorí žiadajú príspevok v rámci:**

- **Prioritná os 1** Vzdelávanie OP ĽZ, ktorá je implementovaná prostredníctvom SO MŠVVaŠ SR.
- ✓ Špecifický cieľ 1.1.1
- ✓ Špecifický cieľ 1.2.1
- ✓ Špecifický cieľ 1.3.1
- ✓ Špecifický cieľ 1.4.1

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci alebo pomoci de minimis, a ktorí predkladajú ŽoNFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis v programovom období 2014 – 2020 (ďalej len „PO 2014-2020“). Aktuálne znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle RO [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) a SO [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk).

Príručka pre žiadateľa je otvoreným dokumentom, v ktorom si SO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky pre žiadateľa v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch SR, v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia, MP CKO, výkladoch a vzoroch CKO a v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“).

V prípade rozporu príručky pre žiadateľa so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, MP CKO, výkladmi a vzormi CKO alebo Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“) sú tieto vo vzťahu k príručke pre žiadateľa nadradené. Uvedené sa netýka využitia oprávnenia SO sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ.

## 1.3 Definícia základných pojmov a použité skratky

Pri práci s príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktorých význam má pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu kľúčový význam. Pojmy používané v príručke pre žiadateľa sú nasledujúce:

<sup>1</sup> SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68 písm. c) všeobecného nariadenia (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

**A.** *Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF;*

**B.** *Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o NFP;*

**C.** *Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré výzva/vyzvanie odkazuje, majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch;*

**D.** *Pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa, majú nasledujúci význam:*

**Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve/vyzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t. j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t. j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“ zahŕňa hlavné aj podporné aktivity;

**Bezodkladne** – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 7 pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;

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

**Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) od 1.7.2020 plní úlohy CKO v súlade s § 6 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI“). CKO v súvislosti s realizáciou Partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka zabezpečuje vypracovanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia EŠIF, okrem osobitných častí systému riadenia Európskeho poľnohospodárskemu fondu pre rozvoj vidieka a oblasti komunikácie, informovanosti a viditeľnosti;

**Certifikácia** – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov;

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

**Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);

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

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

**Deň doručenia<sup>2</sup>** – ak nie je uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou / kuriérom sa

<sup>2</sup> V prípade, ak sa v texte používa v súvislosti s doručovaním dokumentov na SO pojem ako podanie, resp. predloženie, na vznik právnych účinkov sa aplikuje definícia dňa doručenia upravená v tejto časti

za deň doručenia považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. V prípade zasielania dokumentov cez elektronickú schránku sa za deň doručenia považuje deň jej uloženia do elektronickej schránky SO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi v listinnej podobe sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 zákona č. 71/2002 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Správny poriadok“). V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi prostredníctvom elektronickej schránky (ak má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručovke doručenej do elektronickej schránky SO, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty. Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných SO);

**Deň pracovného pokoja** – sobota, nedeľa a deň pracovného pokoja podľa zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov;

**Doručovanie** – v prípade, ak žiadateľ má na doručovanie aktivovanú elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, SO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty elektronicke do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronickeho doručovania (napr. technické problémy), doručuje SO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej podobe ako zásielku na doručovku na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP;

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

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

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

**Elektronická schránka** – elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“) na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronickej podaní a doručovanie elektronickej dokumentov;

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

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

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

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

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

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

**Iné peňažné príjmy** – ide o akékoľvek príjmy, ktoré sa vyskytnú pri projektoch nespádajúcich svojim objemom alebo charakterom pod čl. 61 všeobecného nariadenia Rady;

**Iné čisté peňažné príjmy** – predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť ich monitorovať (v záverečnej monitorovacej správe) a odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu;

**IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch EK určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

**Karta účastníka** – osobitná evidencia/modul v ITMS2014+. Prostredníctvom karty účastníka prijímateľ poskytuje mikroúdaje tzn. údaje o jednotlivých účastníkoch projektov;

**Krizová situácia** – obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní;

**Kontrola VO/ Kontrola obstarávania** - pred podpisom zmluvy o NFP môže SO vykonávať kontrolu, resp. overenie VO alebo obstarávania, ale nejde o kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj "zákon o finančnej kontrole a audite"). Príručka pre žiadateľa pre tento účel používa pojem „kontrola VO“ a „kontrola obstarávania“;

**Kód ŽoNFP** – 13 miestny kód pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný;

**Finančná kontrola VO/finančná kontrola obstarávania** - po podpise zmluvy o NFP vykonáva SO finančnú kontrolu VO a finančnú kontrolu obstarávania podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Ak je relevantné, v tomto dokumente sa pre tento účel uvádza pojem „finančná kontrola VO“ a „finančná kontrola obstarávania“;

**Lehota** – ak nie je uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u SO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je uvedené inak; V prípade elektronického predkladania dokumentácie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň elektronického doručenia dokumentu, ak nie je určené v konkrétnom prípade inak;

**Merateľné ukazovatele** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia a finančného plnenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. SO zahrnie do výzvy/vyzvania návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých žiadateľ/prijímateľ zahrnie do ŽoNFP merateľné ukazovatele tak, aby odzrkadľovali skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, a za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu. Merateľné ukazovatele projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej ŽoNFP. V prípade, ak sa v zmluve o NFP uvádza pojem merateľný ukazovateľ projektu vo všeobecnosti, bez označenia „s príznakom“ alebo „bez príznaku“, zahŕňa takýto pojem aj merateľný ukazovateľ projektu s príznakom aj merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku;

**Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplývajúca z článku 10 VZP zo zmluvy o NFP;



**Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi pri splnení podmienok podľa článku 6 ods. 6.6 zmluvy o NFP;

**Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počítačovej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania EŠIF v súlade s finančným plánom programu;

**Mikro-, malý alebo stredný podnik alebo MSP** – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy, ak v príslušnej schéme pomoci nie je uvedené inak;

**Mikroúdaje** - údaje zbierané pre účely záznamu o účastníkovi prostredníctvom „karty účastníka“. Mikroúdaje predstavujú „údaje o jednotlivých účastníkoch projektov“, osobné údaje, t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie. Mikroúdaje sú údaje z pozorovania získané o individuálnom objekte/štatistickej jednotke (t. j. záznam o účasti na projekte). Údaje z pozorovania o participačných záznamoch, t.j. vlastnosti a výsledky, sú zhromažďované podľa monitorovacích ukazovateľov.

**Monitorovací výbor** – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti. Monitorovací výbor poskytuje konzultácie, skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

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

**Nariadenie (EÚ) č. 1301/2013** — nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení;

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

**Nariadenie (EÚ) č. 2020/559** — nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2020/559, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o zavedenie osobitných opatrení na riešenie výskytu ochorenia COVID-19 v platnom znení; **Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom** alebo **nariadenia k jednotlivým EŠIF** – zahŕňajú pre účely zmluvy o NFP nariadenie (EÚ) č. 1300/2013, nariadenie (EÚ) 1301/2013, nariadenie (EÚ) 1302/2013, nariadenie (EÚ) 1304/2013, nariadenie (EÚ) č. 508/2014 a nariadenie (EÚ) č. 2020/559 v platnom znení;

Pri uvedenom type projektov sa postupuje v zmysle kap. 3.4.1. Systému riadenia EŠIF;

**Nenávratný finančný príspevok** alebo **NFP** — suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy/vyzvania. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy/vyzvania a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;

**Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy/vyzvania alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;

**Nezrovnalosť** — akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o NFP, ktoré porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia



hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Únie zaťaženie všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

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

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

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

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

**Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

**Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu, v zmysle zmluvy o NFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v článku 14 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP (ďalej len „VZP“); s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov;

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

**Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia** – je v súlade so všeobecným nariadením a nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

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

**Partner žiadateľa** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ. V prípade, ak je

partnerom štátnej rozpočtovej organizácie a prijímateľom nie je štátna rozpočtová organizácia, odporúčame partnera zahrnúť aj do zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov;

**Platba** – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

**Podstatná zmena projektu** — má význam uvedený v čl. 71 všeobecného nariadenia, ktorý je ďalej precizovaný zmluvou o NFP (napr. článok 6 zmluvy, článok 2 ods. 3 až 5, článok 6 ods. 4 VZP) a ktorý môže byť predmetom výkladu alebo usmernení uvedených v právnych dokumentoch vydaných EK, CKO, riadiacim orgánom, SO alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo právny dokument zverejnený.

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

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

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

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

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

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

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

**Prijímateľ** – je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená ŽoNFP v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;

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

**Právne predpisy alebo právne akty EÚ** - pre účely zmluvy o NFP zahŕňajú primárne pramene práva EÚ (najmä zakladajúce zmluvy; doplnky, protokoly a deklarácie, pripojené k zmluvám; dohody o pristúpení k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) a ostatné dokumenty, z ktorých vyplývajú práva a povinnosti, ak boli zverejnené v Úradnom vestníku EÚ;

**Preddavková platba** — úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem

„záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu;

**Predmet projektu** – hmotne zachytiteľná podstata projektu (po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu sa označuje aj ako hmotný výstup realizácie projektu), ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP; môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;

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

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

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

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

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

**Realizácia projektu** — obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;

**Realizácia aktivít projektu** – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o NFP, uvedená definícia sa v zmluve o NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor;

**Realizácia hlavných aktivít projektu** – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však od termínu stanoveného vo výzve/vyzvaní, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo výzve /vyzvaní, v dôsledku čoho nesmie byť dlhšia ako maximálna doba oprávnenosti pre hlavné aktivity projektu podľa výzvy/vyzvania v mesiacoch, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v čl. 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. 31.12.2023;

**Riadiaci orgán** alebo **RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený SR, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadenia podľa čl. 124 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Pokiaľ je to účelné, riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu;

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

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

jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu;

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

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

**Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 aktuálnej verzie, k číselníku oprávnených výdavkov;

**Správa o zistení nezrovnalosti** – dokument vyplnený RO, SO, platobnou jednotkou, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládného auditu, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;

**Sprostredkovateľský orgán** alebo **SO** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon častí úloh riadiaceho orgánu. Na MPSVR SR v nadväznosti na uznesenie vlády SR č. 139/2013 a prebiehajúce rokovania na národnej a nadnárodnej úrovni boli do implementácie OP LZ v pozícii sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom zapojené:

- (A) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (pre oblasť zamestnanosti a sociálnej inklúzie) (ďalej len „MPSVaR SR“) – Implementačná agentúra MPSVaR SR,
- (B) MŠVVaŠ SR (oblasť vzdelávania),
- (C) Ministerstvo vnútra SR (oblasť sociálnej inklúzie so zameraním na marginalizované rómske komunity).

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

**Systém riadenia EŠIF** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1 ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3 písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

**Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020** alebo **Systém finančného riadenia** – dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EK. Pre účely zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Ministerstva financií SR;

**Štátna pomoc** alebo **pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá naruša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi Európskej únie. Pomocou sa vo význame uvádzanom v zmluve o NFP rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc. Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich zmluva o NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu projektu prijímateľa, zahŕňajúcim poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa prijímateľ považuje podľa právnych predpisov SR za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

**Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z EŠIF (napr. frekventanti vzdelávacích programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej



skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií). Ako účastník projektu sa vykazuje len taká osoba, ktorú možno identifikovať, a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t. j. pohlavie, zamestnanecký status, vek, dosiahnuté vzdelanie a pod.) formou vyplnenia karty účastníka). Karta účastníka je špecifikovaná MP CKO č. 17, príloha č. 5.;

**Účtovný doklad** — doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení: "1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva týkajúceho sa projektu; 2. deklarované výdavky sú oprávnené a boli skutočne realizované v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení ŽoNFP; 3. k deklarovaným výdavkom existuje overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v mojej držbe, podpísané a prístupné pre účely auditu a kontroly; 4. deklarované výdavky sú v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR; 5. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov."

V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

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

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

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

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

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr

ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 k zmluve o NFP;

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

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

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

**Vládny audit** – súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaných podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a iných aplikovateľných právnych predpisov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov;

**Výzva na predkladanie ŽoNFP** alebo **výzva** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil ŽoNFP poskytovateľovi;

**Vyzvanie** – podnet a základný metodický podklad, prostredníctvom ktorého poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na webovom sídle poskytovateľa k príprave a predloženiu národného projektu;

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

- (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity v súlade s výzvou/vyzvaním, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,

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

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

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

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

**Zákon o rozpočtových pravidlách** — zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

**Zákon o finančnej kontrole a audite** — zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

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

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

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

**Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** alebo **zmluva o NFP** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi SO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení ŽoNFP", kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;

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

**Žiadateľ** – osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku (NFP) do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF alebo predkladá projektový zámer;

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

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

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

*E. V príručke pre žiadateľa sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy v platnom znení:*

- **Nariadenie o ENRF** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (es) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011;
- **Nariadenie o EPFRV** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 zo 17. decembra 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005;
- **Nariadenie o ESF** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení;
- **Nariadenie o EÚS** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja;
- **Novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.** - zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení



- niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov;
- **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
  - **Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
  - **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
  - **Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
  - **Všeobecné nariadenie o rozpočtových pravidlách** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
  - **Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19;**
  - **Zákon o e-Governmente** – zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
  - **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
  - **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
  - **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

*F. V príručke pre žiadateľa sú používané skratky, ktoré majú nasledujúci význam:*

BSK	Bratislavský samosprávny kraj
CBA	analýza nákladov a prínosov projektu
CED	Centrálne databáza vylúčených subjektov (Central Exclusion Database)
CKO	Centrálny koordinačný orgán
EDES	Early Detection and Exclusion System (Systém včasného odhaľovania rizika a vylúčenia)
CLLD	miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
COO	centrálne obstarávacia organizácia
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIB	Európska investičná banka
EK	Európska komisia
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ES	Európske spoločenstvo
ESD	Európsky súdny dvor
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska Únia
EÚS	Európska územná spolupráca
KF	Kohézny fond
HP	horizontálne princípy; v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IPC	informačno-poradenské centrá
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS	informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	Informačno-technologický monitorovací systém v podmienkach EŠIF v programovom období 2014-2020



IÚI	integrované územné investície
IÚSMO	Integrovaná územná stratégia mestskej oblasti
KF	Kohézny fond
KOFN	Koordináčny orgán pre finančné nástroje
KS	komunikačná stratégia
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MP CKO	metodický pokyn
MPSVaR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MRR	Menej rozvinutý región
MSP	mikro, malý a stredný podnik
MV	monitorovací výbor
MZVaEZ SR	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky
NACE	skratka pre Štatistickú klasifikáciu ekonomických aktivít v Európskom spoločenstve
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NP	Národný projekt
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených Eurostatom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	operačný program (ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa OP sa aplikujú aj na programy EÚS, OP RH a PRV, ak z konkrétnych ustanovení nevyplýva niečo iné alebo pre konkrétne programy nie sú stanovené osobitné pravidlá)
OP LZ	operačný program Ľudské zdroje
PJ	platobná jednotka
PO	prioritná os
PO 2014-2020	programové obdobie 2014-2020
RMaŽ a ND	Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia
RO	riadiaci orgán (pre OP LZ – Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky)
SAP	spoločný akčný plán
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SI HP	Systém implementácie horizontálneho princípu
SO	sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (plní úlohy zverené riadiacim orgánom)
SR	Slovenská republika
UR	udržateľný rozvoj (jeden z horizontálnych princípov)
ŠR	štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ŽoNFP	žiadosť o NFP, žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu

Zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení je priamo definované v texte Systému riadenia EŠIF. Vyššie uvádzané skratky a pojmy sú prehľadom najčastejšie použitých pojmov a skratiek uvádzaných v Systéme riadenia EŠIF, a nie sú zoznamom všetkých skratiek a skrátených pojmov zavedených v dokumente. Za účelom jednoznačného výkladu, tam kde to nie je nevyhnutné, nie sú skratky používané v označení názvov jednotlivých častí dokumentu. Skrátené názvy jednotlivých právnych aktov EÚ a SR sú uvedené v kapitole 1.1 Systému riadenia EŠIF.

## 2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

### Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia  
Čl. 25 delegovaného nariadenia EK č. 480/2014  
Čl. 19, 21 – 22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia  
Čl. 5 nariadenia o ESF a Príloha č. 1 nariadenia o ESF

### Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 15-19 zákona o príspevku z EŠIF  
§ 26 zákona o príspevku z EŠIF

### Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov  
3.1.1 Výzva  
Časť 3.4.1 Národné projekty, kapitoly 3.4 Systému riadenia EŠIF

### Iné dokumenty:

Vzor CKO č. 7, 15, 19  
Usmernenie CKO č. 6

### Typy projektov

Pomoc z ESF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

- národnými projektmi;
- dopytovo - orientovanými projektmi.

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 (otvorených, uzavretých) na predkladanie ŽoNFP.

Národným projektom je projekt, ktorý z hľadiska jeho vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu OP LZ a realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa.

Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v OP LZ, alebo
- b) ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
- c) schválený MV, alebo
- d) schválený osobitnou Komisiou zriadenou pri Monitorovacom výbore pre OP LZ pre prioritnú os 1 (ďalej len „Komisia“ a „MV“).

### 2.1 Spôsob vypracovania žiadosti o NFP

Každý žiadateľ, ktorý chce žiadať o príspevok z fondov EÚ v PO 2014 – 2020, musí mať vytvorené konto do verejnej časti ITMS2014+. ŽoNFP je možné predložiť odo dňa vyhlásenia výzvy ku dňu jej uzavretia resp. uzávierky hodnotiaceho kola v prípade otvorených výziev. V prípade vyzvania, do termínu uplynutia lehoty na predloženie ŽoNFP.

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a pripojením elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+. Po vyplnení elektronického formulára zabezpečí elektronické odoslanie ŽoNFP cez verejný portál ITMS2014+.

Následne, po odoslaní ŽoNFP cez verejný portál ITMS2014+, zabezpečí písomné doručenie ŽoNFP poskytovateľovi príspevku na adresu určenú vo výzve, a to elektronicky do elektronickej schránky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s

mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. Ak žiadateľ nemá možnosť doručovať elektronicky do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže ŽoNFP doručiť poskytovateľovi príspevku v listinnej podobe.

Relevantné bližšie informácie k vypracovaniu ŽoNFP sú uvedené aj v kapitole 2.2.1 a 3.2 príručky pre žiadateľa.

## 2.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok a informácie k správnenému vyplneniu žiadosti o NFP

ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/vyzvania žiada poskytovateľa o NFP. ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a prílohy. Formulár ŽoNFP je rovnaký pre všetkých žiadateľov, pričom pre účely overenia povinných podmienok poskytnutia NFP stanovených vo výzve/vyzvaní, poskytovateľ zadefinuje povinné prílohy ŽoNFP. ŽoNFP vychádza zo základného vzoru formulára ŽoNFP, ktorý vydáva CKO ako Vzor CKO č. 15<sup>3</sup>.

Pokyny pre správne vyplnenie ŽoNFP sú uvedené priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu výzvy/vyzvania. Informácie pre žiadateľa týkajúce sa správneho vyplnenia niektorých údajov jednotlivých častí / tabuliek ŽoNFP, ktoré nie sú podrobnejšie popísané priamo vo formulári Žo NFP (príloha výzvy/vyzvania), sú podrobne popísané v prílohe č. 1 príručky pre žiadateľa.

Pri vypracovaní ŽoNFP musí žiadateľ postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa OP ĽZ. t. j.:

- Príručka pre žiadateľa v akt. znení, zverejnenej ako príloha príslušnej výzvy/vyzvania,
- Usmernenie CKO č. 1, aktuálna verzia k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+ zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>;
- Systém riadenia EŠIF v akt. znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- Systém finančného riadenia v akt. znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>;
- OP ĽZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>, <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- Stratégia financovania EŠIF v akt. znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>;
- Metodický výklad SO k vypracovaniu ŽoNFP - príloha č.1 príručky pre žiadateľa (resp. v zmysle prílohy č. 1, výzvy/vyzvania - Príloha\_1\_formular ŽoNFP\_vyzvy/vyzvania);
- Kritériá pre výber projektov, ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania;
- Schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis (ak je relevantné), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania;
- MP CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov, aktuálna verzia; <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, aktuálna verzia; <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>;
- MP CKO č. 17 k číselníku merateľných ukazovateľov, aktuálna verzia; <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov, aktuálna verzia; <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva/vyzvanie odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektov.

### 2.2.1 Prílohy žiadosti o NFP

Poskytovateľ pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje ešte pred vyhlásením výzvy/vyzvania všetky podmienky poskytnutia NFP a priradí k nim vo výzve/vyzvaní aj zodpovedajúcu formu preukázania, spôsob a zdroj overenia.

Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom:

<sup>3</sup> <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

1. ITMS2014+,
2. využitím služby „poskytovanie konsolidovaných údajov o subjekte“ Ministerstva financií SR – CSRÚ v rámci webového sídla [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk), alebo
3. centrálnym dožiadanim údajov a informácií z informačného systému verejnej správy.

V prípade akýchkoľvek pochybností o splnení podmienok poskytnutia príspevku, neúspešnosti overenia alebo v prípade zistenia nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku. V prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v § 1 zákona proti byrokracii je poskytovateľ oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení takejto podmienky poskytnutia príspevku iba v prípade, stanovenom v rovnakom paragrafe tohto zákona.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku si môže overiť aj žiadateľ. Žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+<sup>4</sup> možnosť overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy. Poskytovateľ informuje žiadateľa o možnosti overenia si splnenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom integračnej akcie vo výzve/vyzvaní. Rovnako poskytovateľ informuje žiadateľa o možnosti preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku v prípade neúspešnosti integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku napriek tomu, že vie preukázať splnenie tejto podmienky (napr. z dôvodu uzavretia splátkového kalendára, ak je to v zmysle podmienok výzvy/vyzvania umožnené; z dôvodu, že nepredkladá individuálnu účtovnú závierku a pod.) už v čase predloženia ŽoNFP (napríklad formou vloženia skenu potvrdenia/dokladu/iného dokumentu do ITMS2014+). Poskytovateľ zároveň informuje žiadateľa, k akému termínu je povinný preukázať splnenie podmienky poskytnutia príspevku. Uvedené overenie slúži výhradne na uistenie sa žiadateľa o jeho statuse vo verejnom registri. Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS2014+.

V prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe.

Poskytovateľ je oprávnený vo fáze predkladania ŽoNFP zohľadniť objektivnú časovú dĺžku potrebnú na získanie a predloženie dokumentov povinných príloh, ich charakter a v prípade, ak tak uzná za vhodné, poskytovateľ umožní nahradiť niektoré dokumenty, preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní, čestným vyhlásením žiadateľa (súčasť formulára ŽoNFP bod 15), okrem dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá bude vždy požadovaná (kontrola VO pred podaním ŽoNFP alebo kontrola VO počas posudzovania ŽoNFP).

V prípade, ak poskytovateľ využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, poskytovateľ vyzve štandardne pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (vo výnimočných prípadoch pred uzatvorením zmluvy, vid' kapitola 3.2.1.3 ods. 8 Systému riadenia EŠIF v platnom znení) žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie ŽoNFP. Poskytovateľ prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektivnú dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota musí byť použitá jednotne pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu a nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade, ak ten istý subjekt preukazuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku pre viacero ŽoNFP v rámci jednej výzvy, poskytovateľ môže stanoviť, že predkladá relevantné dokumenty iba raz.

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa/partnera (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ/partner namiesto nej predložiť poskytovateľovi Čestné vyhlásenie žiadateľa/partnera o nepredložení príloh(y) ŽoNFP (príloha č. 2 príručky pre žiadateľa), v ktorom adekvátne odôvodní, dôvod nepredloženia príloh (napr. nie je relevantná a pod.)<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Overenie podmienky nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení a na sociálnom poistení a byť bezúhonný nie je možné zo strany žiadateľa uskutočniť prostredníctvom ITMS2014+ z dôvodu legislatívnych obmedzení.

<sup>5</sup> Uvedené na nevzťahuje na podmienku byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora.

Aj v prípade, ak vo vzťahu k ŽoNFP boli identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, poskytovateľ pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP je oprávnený vyzvať<sup>6</sup> žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, resp. na predloženie dokumentov/poskytnutie informácií v súlade s § 18 ods. 5/§ 19 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF. V rámci výzvy na predloženie relevantných dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené.

Pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov pritom prihliada na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota je jednotná pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu a nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.<sup>7</sup>

## 2.3 Výzva/Vyzvanie

Výzva/vyzvanie je základným metodickým podkladom pre budúceho žiadateľa na predkladanie ŽoNFP. Výzvu/vyzvanie SO vyhlasuje na svojom webovom sídle [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk). Výzva/vyzvanie obsahuje najmä:

- a) formálne náležitosti (§ 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF),
- b) podmienky poskytnutia príspevku:
  1. povinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF);
  2. fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF);
- c) prílohy.

SO môže vyhlásiť výzvu formou:

- a) uzavretej výzvy, ktorá je charakteristická presným určením dátumu jej vyhlásenia a dátumu uzavretia,
- b) otvorenej výzvy, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, vyčerpanie ktorých je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy.

Podmienky poskytnutia NFP sú zadané vo výzve/vyzvaní, ktorej jednotný formulár vydáva CKO vo vzore č. 7, ktorý je zverejnený na webovom sídle CKO, internetové prepojenie: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

Poskytovateľ podľa potreby spolu s výzvou/vyzvaním obvykle zverejní aj ďalšie podporné dokumenty – napr. informácie, metodické pokyny, usmernenia, informačné materiály, informačné materiály gestorov HP (napr. vo forme internetového prepojenia a pod.), odpovede na často kladené otázky a pod.. Ak nie sú dokumenty verejne prístupné na webovom sídle SO [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk), poskytovateľ uvedie vo výzve/vyzvaní odkaz na miesto ich zverejnenia.

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

V súvislosti s príspevkami poskytovanými v PO 2014-2020 je poskytovateľ povinný predbežne informovať žiadateľov vo výzve/vyzvaní zverejnenom na svojom webovom sídle o databáze EDES. EDES je databáza EK obsahujúca dáta o všetkých subjektoch, ktoré predstavujú riziko v rámci čerpania prostriedkov z fondov EÚ alebo boli vylúčené z možnosti uchádzať sa o finančné prostriedky EÚ. Eviduje aj subjekty, ktoré môžu byť vyňaté z účasti na akejkolvek pomoci poskytovanej z rozpočtu EÚ ako aj z procesov verejného obstarávania, prostredníctvom ktorého sú pridelené finančné prostriedky EÚ.

<sup>6</sup> Vzor CKO č. 19 v platnom znení, Výzva na doplnenie projektového zámeru ŽoNFP <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

<sup>7</sup> Ak lehota na doplnenie alebo zmenu ŽoNFP márne uplynula v období od 12.3.2020 do 21.5.2020 (deň nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), žiadateľ je oprávnený doplniť alebo zmeniť ŽoNFP najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (do 22.6.2020 vrátane).

Vzhľadom na špecifickosť situácie, SO môže v tomto prípade doplnenie ŽoNFP v ITMS2014+ (v opodstatnených prípadoch) zadministrovať v spolupráci so žiadateľom aj dodatočne, resp. SO môže zabezpečiť nahranie doplnených dokumentov k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku prostredníctvom neverejnej časti ITMS2014+.

Po predložení zmeny alebo doplnenia ŽoNFP v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. SO ďalej postupuje tak, ako keby žiadateľ vykonal požadovaný úkon včas (ak rozhodná skutočnosť pre zastavenie konania o žiadosti v prípade, ak pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, nastala pred vyhlásením **krízovej situácie**, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania - § 61 ods. 2 posledná veta zákona o príspevku z EŠIF. Ak sa konanie o žiadosti začalo najneskôr do skončenia **krízovej situácie** a zároveň táto rozhodná skutočnosť nastala po vyhlásení **krízovej situácie**, SO môže, ale nemusí zastaviť konanie a to v súlade s § 57 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF.). Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., SO posudzuje ŽoNFP podľa tohto doplnenia/zmeny. Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona a aj v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (napr. žiadateľ doručil doplnenie ŽoNFP po lehote nekompletné a ďalšie doplnenie/doplnenia doručil po účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), SO posudzuje doplnenie/doplnenia alebo zmenu ŽoNFP ako celok. Ak už medzižm SO na základe nevykonania úkonu rozhodol, toto rozhodnutie preskúma štatutárny orgán SO (buď na základe podnetu žiadateľa, a ak taký neexistuje, vždy na základe vlastného podnetu).

SO je oprávnený zasielať opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Pri zasielaní výzvy sa riadi princípmi, uvedenými v § 2, odsek 2 zákona o príspevku z EŠIF.

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

Právnické a fyzické osoby si môžu zároveň uplatňovať svoje práva vyplývajúce z nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 679/2016 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

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

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

Pri národných projektoch orgány verejnej moci v postavení žiadateľa a poskytovateľa postupujú v súlade s § 17 ods. 3 druhá veta zákona o e-Governmente.

### 2.3.1 Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania

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

V prípade výziev/vyzvaní, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy/vyzvania, SO určí vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy/vyzvania aplikovať. Zmena sa môže týkať len ŽoNFP predložených po zverejnení zmeny alebo sa vzťahuje aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy/vyzvania, o ktorých SO ešte nerozhodol do dátumu vykonania zmeny. Ak SO rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, lehota na zmenu/doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

SO je oprávnený zrušiť výzvu/vyzvanie a to až do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP (relevantné pre prípady výziev/vyzvaní, ktoré boli vyhlásené vo forme uzavretej výzvy/vyzvania), resp. do doby, kým nenastala skutočnosť, na základe ktorej má byť výzva uzavretá (relevantné pre prípady výziev/vyzvaní, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy/vyzvania).

Ak dôjde k zrušeniu výzvy/vyzvania, ktorá bola vyhlásená vo forme uzavretej výzvy/vyzvania, SO vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy/vyzvania žiadateľovi. Ak dôjde k zrušeniu výzvy/vyzvania, ktorá bola vyhlásená vo forme otvorenej výzvy/vyzvania, SO buď vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy/vyzvania žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy/vyzvania rozhodne. SO rozhodne o ŽoNFP predloženej do zrušenia výzvy/vyzvania, ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP.

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

#### Zmena a zrušenie výzvy v čase krízovej situácie:

V čase krízovej situácie je SO oprávnený, za podmienok stanovených v novele zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. a upravených v Systéme riadenia EŠIF, kapitola 3.1.1.2 Zmena a zrušenie výzvy v čase krízovej situácie, v reakcii na ochorenie COVID-19 výzvu zmeniť alebo zrušiť.

#### Zmena vyzvania v čase krízovej situácie:

SO je oprávnený otvorené aj uzavreté vyzvanie v čase krízovej situácie zmeniť s výnimkou podmienky oprávnenosti žiadateľa alebo podmienky oprávnenosti partnera (ak je to relevantné). SO zverejní zmenu vyzvania na svojom webovom sídle a informuje o zverejnení zmeny žiadateľa / prijímateľa národného projektu. Na náležitosti zmeny vyzvania pre národné projekty sa primerane uplatnia ustanovenia o výzve.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Podmienky a postup zmeny vyzvania sú upravené v zákone o príspevku z EŠIF, najmä v § 58 Osobitné postupy pri poskytovaní príspevku v čase krízovej situácie a v Systéme riadenia EŠIF, verzia 10, kap. 3.4.1.2 Zmena vyzvania a národného projektu v čase krízovej situácie



### 3 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

<b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b> Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia Čl. 25 delegovaného nariadenia EK č. 480/2014 Čl. 19, 21 – 22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia Čl. 5 nariadenia o ESF a Príloha č. 1 nariadenia o ESF
<b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b> § 15 až § 19 zákon a príspevku z EŠIF § 26 zákona o príspevku z EŠIF zákon o e-Governmente
<b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b> Časť 1.4 Elektronická komunikácia Časť 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov Časť 3.4.1 kapitoly 3.4 Národné projekty
<b>Iné dokumenty:</b> Vzor CKO č. 7, 15, 19 Usmernenie CKO č. 1, 2, 6

#### 3.1 Spôsob predkladania žiadosti o NFP

O NFP je potrebné požiadať predložením ŽoNFP a to doručení vyplnenej ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ (podrobnejšie pozri kapitolu 3.2 príručky pre žiadateľa) a zároveň jej doručení elektronicky do elektronickej schránky poskytovateľa príspevku podľa zákona o e-Governmente. Ak žiadateľ nemá možnosť doručovať elektronicky do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže ŽoNFP doručiť poskytovateľovi príspevku v listinnej podobe.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

#### 3.2 Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+

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

Postupy pre žiadateľa definuje usmernenie CKO č.1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+ v platnom znení, usmernenie CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení, usmernenie CKO č. 6 Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+ v platnom znení, Manuál ITMS2014+ v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

##### Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014-2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe **žiadosti o aktiváciu používateľského konta**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>.

**O používateľské konto je potrebné požiadať** prevádzkovateľa ITMS2014+ formou doručenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta elektronicky **prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ a tiež v listinnej podobe s úradne overeným podpisom v zmysle zákona** (napr. zákon SNR č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v platnom znení, zákon NR SR č. 154/1994 Z. z. o matrikách v platnom znení) **prostredníctvom poštového doručovateľa**. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronickej a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto žiadateľa, pokiaľ neidentifikuje rozdielne údaje, alebo iné nezrovnalosti. V prípade identifikovania chýb, resp.



nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu používateľského konta je správca ITMS2014+ oprávnený neaktivovať používateľské konto do verejnej časti ITMS2014+ a požiadať žiadateľa o opravu chýb, nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu používateľského konta. V danom prípade nie je potrebné opätovne osvedčovať podpis žiadateľa. Správca ITMS2014+ je taktiež oprávnený žiadosť o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť, pričom uvedenú skutočnosť oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu. Používateľ je oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ správca ITMS2014+ alebo CKO neurčí inak.

Upozorňujeme žiadateľov, aby pristúpili k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich ŽoNFP.

Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP:

1. Žiadateľ na predloženie ŽoNFP musí mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+;
2. Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu konta<sup>9</sup>;
3. Žiadateľ postupuje pri vytvorení používateľského konta do ITMS2014+ podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta (ŽoAK), ktorý je k dispozícii vo verejnej časti ITMS2014+ a je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>, - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ sú uvedené v Prílohe č. 1 Postup pre predloženie žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti ITMS2014+ v metodickom usmernení CKO č. 2 v platnom znení na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>;
4. Žiadateľ predkladá ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne zaslaním v listinnej podobe podľa podmienok stanovených SO vo výzve/vyzvaní alebo elektronicke do elektronickej schránky. ŽoNFP je možné predložiť iba na schválené a aktuálne výzvy/vyzvania. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia výzvy/vyzvania do dátumu uzavretia výzvy/vyzvania, resp. do zrušenia výzvy/vyzvania. Mimo tohto intervalu nie je možné ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS2014+.

Verejná časť ITMS2014+ podporuje proces elektronickeho vypracovania a predloženia ŽoNFP žiadateľom a podporuje nasledujúce funkcie/akcie:

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

Ovládací manuál:

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

Vytvorenie ŽoNFP:

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

<sup>9</sup> Dostupné na: <https://www.itms2014.sk/zoak?0>

### 3. Posledným krokom je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru ŽoNFP.

#### Wizard vytvorenia ŽoNFP:

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

#### Kontrola a odoslanie ŽoNFP:

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

Po úspešnom odoslaní elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ je formulár presunutý do neverejnej časti ITMS2014+. Formulár ŽoNFP sa stane pre žiadateľa na verejnej časti ITMS2014+ needitovateľný. O ďalšom spracovaní, posúdení a zmene stavu ŽoNFP je žiadateľ informovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+; po odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ zašle ŽoNFP písomne na adresu určenú vo výzve/vyzvaní, a to elektronicky bez príloh do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou). Ak žiadateľ nemá možnosť doručovať elektronicky do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže ŽoNFP zaslať poskytovateľovi príspevku v listinnej podobe.

Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch však poskytovateľ môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP<sup>10</sup> autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky poskytovateľa.

Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicke (prostredníctvom ITMS2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa. O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP v listinnej podobe poskytovateľ informuje žiadateľov vo výzve.

### Úprava ŽoNFP žiadateľom vo verejnej časti ITMS2014+<sup>11</sup>

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

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

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

Prevádzkovateľ zodpovedá za zabezpečenie prevádzky, bezpečnosti systému a poskytovanie podpory pre používateľov systému ITMS2014+. O používateľské konto<sup>12</sup> je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS2014+. Žiadateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplní a odošle elektronicke formu žiadosti o aktiváciu používateľského konta. V žiadosti definuje základné údaje subjektu (názov, adresné údaje, kontaktné údaje, štatutárnych zástupcov a pod.), konkrétnu fyzickú osobu subjektu ako používateľa verejnej časti ITMS2014+ a definuje jej používateľské meno v tvare platnej emailovej adresy, na ktorú je automaticky zasielaná linka, pre zadefinovanie hesla. Žiadateľ po vypracovaní a odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta túto žiadosť vytlačí, podpíše, zabezpečí úradné osvedčenie podpisu a následne poštovou prepravou odošle na adresu správcu ITMS2014+. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronickeho a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto. Používateľ je následne oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ správca ITMS2014+ alebo CKO neurčí inak.

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

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom poskytovateľ odporúča, aby neodosieli ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu až v posledný deň lehoty na predloženie ŽoNFP určenej vo výzve/vyzvaní. Ak sa v posledný deň vyskytnú s odoslaním problému (technické, resp. na strane žiadateľa), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie s poskytovateľom pomoci, resp. SO.

V prípade, ak žiadateľ chce vykonať zmeny v ŽoNFP po jej odoslaní cez verejný portál ITMS2014+, resp. vziať svoju ŽoNFP späť, musí tak urobiť spôsobom uvedeným v časti 3.4 príručky pre žiadateľa.

### 3.3 Predkladanie žiadosti o NFP

V zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF musí byť ŽoNFP predložená **riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom** vo výzve/vyzvaní, pričom všetky tieto tri podmienky musia byť splnené súčasne.

ŽoNFP je považovaná za predloženú **riadne**, ak:

<sup>10</sup> Takéto prílohy musia spĺňať štandard pre formáty elektronickeho dokumentu podpísateľným elektronickým podpisom v zmysle platného Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

<sup>11</sup> Pri úprave ŽoNFP po začatí konania o ŽoNFP postupuje žiadateľ v súlade s kapitolou 5.1 príručky pre žiadateľa. Nižšie uvedený postup popisuje technický postup vo verejnej časti ITMS2014+.

<sup>12</sup> Pokiaľ ho ešte žiadateľ nemá zriadené.



- a. formát doručenej ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve/vyzvaní a bude umožňovať objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP;
- b. ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- c. ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku sa vyžaduje úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku.

ŽoNFP je považovaná za predloženú **včas**, ak bola predložená najneskôr v posledný deň lehoty na predloženie ŽoNFP určenej vo výzve/vyzvaní.:

Rozhodujúcim dátumom zaslania žiadosti v elektronickej podobe je dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa. Poskytovateľ potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

Rozhodujúcim dátumom zaslania žiadosti v listinnej podobe je dátum:

- odovzdania písomnej verzie ŽoNFP osobne na adrese poskytovateľa uvedenej vo výzve/vyzvaní. Poskytovateľ vhodnou formou (napr. prostredníctvom podateľne a i.) vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí ŽoNFP s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP (kópiu potvrdenia uchováva v spise k prijatej ŽoNFP);

podania ŽoNFP na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra). Za deň odoslania ŽoNFP sa považuje doklad<sup>13</sup> prepravcu o dátume odovzdania ŽoNFP na poštovú resp. inú prepravu, v tomto prípade poskytovateľ zašle žiadateľovi informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí na kontaktný e-mail uvedený v ŽoNFP.

ŽoNFP je považovaná za predloženú **vo forme určenej poskytovateľom**, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v písomnej forme<sup>14</sup>. Za písomnú formu sa považuje predloženie ŽoNFP v elektronickej podobe bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona o e-Governmente alebo v listinnej podobe (podpísaná štatutárnym orgánom, resp. jeho oprávneným zástupcom), ak žiadateľ nemá možnosť doručiť ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.

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

Doručením ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľovi začína konanie o ŽoNFP.

### Predloženie listinnej podoby ŽoNFP

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania, poskytovateľ odporúča žiadateľom, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

ŽoNFP žiadateľ predloží:

- a) zviazanú v pevnej väzbe<sup>15</sup>, v odôvodnených prípadoch vrátane príloh. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP je potrebné mať zviazaný osobitne.
- b) v jednom origináli<sup>16</sup>,
- c) v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom budú (ak poskytovateľ vo výzve/vyzvaní neurčil iný spôsob označenia obalu ŽoNFP) uvedené nasledovné údaje:
  - názov a adresa žiadateľa;
  - názov projektu;
  - názov a adresa poskytovateľa<sup>17</sup>;

<sup>13</sup> Poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

<sup>14</sup> ŽoNFP vygenerovaná z ITMS2014+ po jej odoslaní v systéme ITMS2014+

<sup>15</sup> Za pevnú väzbu je možné považovať napr. hrebeňovú väzbu, resp. inú formu pevnej väzby.

<sup>16</sup> V prípade príloh vystavených tretími stranami sa za originál považuje overená kópia dokumentu. Originál si žiadateľ uschová.

<sup>17</sup> Na adresu MŠVVaŠ SR.

- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód);
- názov operačného programu Ľudské zdroje;
- kód výzvy/vyzvania;
- nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

V prípade, ak bola ŽoNFP zaslaná elektronicky do elektronickej schránky poskytovateľa, osobne doručená poskytovateľovi alebo podaná na poštovú prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie ŽoNFP, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o ŽoNFP zašle ŽoNFP späť žiadateľovi.

V prípade, ak bola ŽoNFP osobne doručená do podateľne alebo podaná na prepravu po uplynutí termínu uzavretia kola výzvy (platí v prípade otvorených výziev, ak kolo nie je posledné), poskytovateľ postúpi ŽoNFP do nasledujúceho kola.

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom, podľa podmienok uvedených v tejto časti príručky pre žiadateľa, poskytovateľ **zastaví** konanie o ŽoNFP a žiadateľovi zašle rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. V prípade, ak vo výzve/vyzvaní mal žiadateľ povinnosť predložiť aj kópiu ŽoNFP, poskytovateľ túto kópiu zašle žiadateľovi spolu s rozhodnutím o zastavení konania o ŽoNFP.

### **Ďalšie informácie**

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

V prípade, ak po doplnení ŽoNFP na základe vzniku pochybností o pravdivosti a úplnosti ŽoNFP a jej príloh a následného vyžiadania doplnenia ŽoNFP nebude táto ŽoNFP spĺňať podmienky doručenia, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP.

### **Upozornenie**

Je dôležité, aby žiadateľ starostlivo uschoval všetky doklady súvisiace so zasielaním a predkladaním ŽoNFP, aby v prípade nejasností, či akýchkoľvek pochybností o správnom doručení ŽoNFP dokázal SO jednoznačne preukázať a zdokladovať dátum a spôsob predloženia ŽoNFP.

Proti rozhodnutiu o zastavení konania nie je prípustné odvolanie.

Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak najneskôr do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou/vyzvaním.

## 4 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

### Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 všeobecného nariadenia,  
Čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70 a 71 všeobecného nariadenia,  
Čl. 13 a 14 nariadenia o ESF,  
Čl. 18, 19, 20 nariadenia o EÚS,  
Čl. 33 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách

### Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

zákon o príspevku z EŠIF  
zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o účtovníctve, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“), zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o registri partnerov verejného sektora“)

### Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:

Časť 2.4.2 Formulár ŽoNFP  
Časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov  
Kapitola 3.2 Schvaľovací proces a časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov  
Kapitola 3.5 Oprávnenosť výdavkov  
MP CKO č. 4, 6

Poskytovateľom príspevku je MŠVVaŠ SR ako SO pre OP LZ, pre prioritnú os 1 Vzdelávanie.

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov prioritnej osi 1 Vzdelávanie OP LZ a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov v rámci prioritnej osi 1 Vzdelávanie OP LZ, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít a pod.

**Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia vzhľadom na oprávnené aktivity a oprávnených žiadateľov stanovuje SO vždy vo výzve/vyzvaní. Žiadateľ je preto povinný riadiť sa podmienkami poskytnutia príspevku a pokynmi na ich preukázanie uvedenými v konkrétnej výzve/vyzvaní.**

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou/vyzvaním. Podmienky poskytnutia príspevku musia trvať počas procesu uzatvárania zmluvy o NFP ako aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, ak nie je vo výzve uvedené inak.

NFP je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky, bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v ŽoNFP. Žiadateľovi odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu ŽoNFP dôsledne prečítal výzvu/vyzvanie a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú spravidla zoskupené do nasledujúcich kategórií podmienok poskytnutia príspevku:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF<sup>18</sup>,
- oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosť cieľovej skupiny,

<sup>18</sup> Uvedené platí iba v prípade, ak výzva/vyzvanie umožnila partnera projektu.



- oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- kritériá pre výber projektov,
- splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch súvisiacich s realizovaným projektom, najmä:
  - dodržanie zákona o VO,
  - dodržanie zákona č. 82/2005 Z. z. zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov<sup>19</sup>,
  - dodržanie čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (t. j. podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis),
  - dodržanie čl. 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení),
  - resp. iné relevantné podľa požiadaviek poskytovateľa;
- ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
  - oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,
  - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
  - maximálna a minimálna výška príspevku,
  - časová oprávnenosť realizácie projektu,
  - podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu,
  - oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
  - iné podľa poskytovateľa.

Dodržanie podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa sa overuje na základe ŽoNFP a zadefinovaných príloh<sup>20</sup> zo strany poskytovateľa, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

NFP môže byť žiadateľovi poskytnutý iba vtedy, ak

- podá ŽoNFP cez verejný portál ITMS2014+ a následne ju SO doručí v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve/vyzvaní, a to elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, alebo v listinnej podobe, v prípade, ak nemá možnosť žiadosť doručiť elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy,
- ŽoNFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve/vyzvaní,
- ŽoNFP bola schválená rozhodnutím poskytovateľa,
- bola podpísaná zmluva o NFP<sup>21</sup>, žiadateľ už ako prijímateľ splnil všetky podmienky pre poskytnutie príspevku vrátane oprávnenosti výdavkov.

Vzhľadom na čl. 96 všeobecného nariadenia je žiadateľ povinný dodržiavať princípy: rovnosť príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie a vzhľadom na čl. 8 všeobecného nariadenia, je žiadateľ povinný dodržiavať v rámci Systému riadenia EŠIF horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“).

Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ spĺňať aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím zmluvy o NFP, ak nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak.

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

<sup>19</sup> Usmernenie v zmysle Komentárov k Systému riadenia EŠIF, zverejnené na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> :

Rozhodujúci dátum pri posudzovaní podmienky poskytnutia príspevku neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania je posledný deň trvania protiprávneho stavu to znamená, že nie dátum kontroly, kedy bolo zistené nelegálne zamestnávania a ani nie dátum, kedy bol za uvedené zistenie udelený postih. Preto sa lehota, počas ktorej zamestnávateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania počíta odo dňa nasledujúceho dňa, kedy bol ešte príslušník tretej krajiny nelegálne zamestnaný.

<sup>20</sup> Bližší popis je uvedený v časti 2.2.1 príručky pre žiadateľa.

<sup>21</sup> V prípade, ak je SO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, SO neuzatvára zmluvu o NFP a NFP sa poskytuje iba na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP.



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

#### 4.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom je subjekt uvedený vo výzve/vyzvaní.

V rámci oprávnenosti žiadateľa poskytovateľ vo výzve/vyzvaní definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť žiadateľa z hľadiska jeho postavenia a spôsob ich preukázovania. Upozorňujeme žiadateľov, aby si dôkladne prečítali všetky podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené vo výzve/vyzvaní.

Osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa, ak je odlišná od štatutárneho orgánu, musí byť riadne splnomocnená (úradne overené plnomocenstvo s nemožnosťou ďalšej substitúcie, ak ju zákon neumožňuje) na výkon úkonov viažucich sa ku konaniu o ŽoNFP a/alebo k uzavretiu zmluvy o NFP<sup>22</sup>.

Príspevok sa neposkytne žiadateľovi, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora<sup>23</sup> a ktorý nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora najneskôr pred podpísaním zmluvy o NFP.

#### 4.2 Oprávnenosť partnera

Informácia, či výzva/vyzvanie umožňuje partnerstvo, je uvedená priamo vo výzve/vyzvaní. Poskytovateľ príspevku je oprávnený vo výzve/vyzvaní obmedziť, resp. vylúčiť partnera a oprávnenosť výdavkov partnera.

**V rámci výzvy/vyzvania môže byť špecifikovaná len určitá skupina oprávnených partnerov v rámci vybraných aktivít. Zároveň môže byť vo výzve/vyzvaní určený aj maximálny počet partnerov projektu.**

Partnerom môže byť len organizácia registrovaná a sídliaca na území SR. Partner je verejnoprávny alebo súkromný subjekt/fyzická alebo právnická osoba (oprávnený v zmysle programovej a riadiacej dokumentácie OP LZ), ktorý sa zúčastňuje na realizácii aktivít projektu. Výdavky partnera, ktoré mu vznikajú pri realizovaní aktivít projektu sú oprávnené v zmysle príslušnej programovej a riadiacej dokumentácie OP LZ a partner je oprávnený nadobúdať vlastnícke práva k majetku obstaranému z prostriedkov projektu. Práva a povinnosti medzi žiadateľom/prijímateľom a partnerom a pravidlá ich spolupráce upravuje osobitný zmluvný vzťah („zmluva o partnerstve“), ktorá sa uzatvára pred podpisom zmluvy o NFP. V prípade zapojenia partnerov do realizácie projektu je prílohou ŽoNFP „Vyhlásenie o partnerstve“, v ktorom žiadateľ a partner deklarujú vôľu spolupracovať na realizácii aktivít projektu v zmysle platných podmienok pre poskytnutie NFP. Zapojením partnera do návrhu a implementácie projektu nie sú dotknuté práva a povinnosti zmluvných strán zo zmluvy o NFP, ani nie je dotknutá celková zodpovednosť prijímateľa za implementáciu projektu.

V prípade využitia princípu partnerstva v projekte je potrebné:

- identifikovať podiel jednotlivých partnerov na aktivitách projektu (v rámci opisu projektu v ŽoNFP) a na rozpočte projektu (v rámci zmluvy o partnerstve ako aj zmluvy o NFP);
- podpísať Vyhlásenie o partnerstve – ako príloha ŽoNFP;
- uzavretie zmluvy o partnerstve (práva a povinnosti žiadateľa a partnera; vzájomná koordinácia pri implementácii projektu) – následne bude figurovať ako príloha zmluvy o NFP. Záväzný formulár zmluvy o partnerstve je súčasťou výzvy/vyzvania.

Ak žiadateľ uvedie v ŽoNFP partnera, **partner žiadateľa sa nesmie zúčastňovať ako uchádzač vo verejnom obstarávaní**, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade so rozhodnutím o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2) zákona o príspevku z EŠIF.

Zároveň musí mať žiadateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu o partnerstve medzi žiadateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov). Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t. j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami

<sup>22</sup> Ak nebude zo strany žiadateľa riadne splnomocnená (s úradným overením) iná osoba na vykonanie jednotlivých úkonov počas účinnosti zmluvy o NFP, bude SO prihladať iba na úkony štatutárneho orgánu, resp. osoby ním riadne splnomocnenej v zmysle a v rozsahu plnomocenstva naposledy predloženého SO, z ktorého vyplýva jeho trvanie a/alebo ktorého platnosť nebola spochybnená. SO môže osobu konajúcu v mene žiadateľa vyzvať k preukázaniu oprávnenia konať v mene žiadateľa.

<sup>23</sup> Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(§ 66a zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov). Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy/vyzvania poskytovateľ uvádza v časti 2 výzvy/vyzvania.

V prípade realizácie partnerských projektov sa na jednotlivých partnerov vzťahujú pravidlá financovania individuálne v závislosti od typu prijímateľa, t. j. pre partnerov sa neuplatňujú pravidlá financovania platné pre vedúceho partnera.

Podrobnosti sú uvedené v Stratégii financovania EŠIF, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.mfsr.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348> ako aj v časti 4.9.2 príručky pre žiadateľa.

### 4.3 Oprávnenosť cieľovej skupiny

Žiadateľ musí pri príprave ŽoNFP vychádzať presne z tej cieľovej skupiny, v prospech ktorej má byť projekt realizovaný a ktorú poskytovateľ uviedol vo výzve/vyzvaní. Cieľová skupina zároveň musí byť vždy z oprávneného územia realizácie projektu (pozri kapitolu 4.7 príručky pre žiadateľa).

**Cieľovou skupinou sú osoby – účastníci projektu, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.). Za cieľovú skupinu sú považované len osoby priamej cieľovej skupiny.**

V procese implementácie projektu budú všetky osoby priamej cieľovej skupiny tzn. účastníci projektu zapojení do realizácie projektu monitorovaní zo strany prijímateľa NFP prostredníctvom tzv. karty účastníka. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka daného projektu primerane podľa rozsahu aktivity a situácie účastníkov prostredníctvom ITMS2014+.

Poskytovateľ vo výzve/vyzvaní v rámci podmienok poskytnutia príspevku uvádza oprávnenosť cieľovej skupiny podľa OP ĽZ. V prípade, ak žiadateľ uvedie cieľovú skupinu tak, že ju nie je možné jednoznačne zaradiť do cieľovej skupiny zo zoznamu definovaného poskytovateľom uvedenom vo výzve/vyzvaní, takáto cieľová skupina bude považovaná za neoprávnenú.

Pri vytváraní ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ si žiadateľ vyberie z ponúkaného číselníka identifikáciu tej cieľovej skupiny, ktorá bude priamo zapojená do realizácie projektu a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovaného projektu.

Vzhľadom k tomu, že počet osôb cieľovej skupiny je sledovaný prostredníctvom vybraných merateľných ukazovateľov uvedených vo výzve, ako aj karty účastníka, je potrebné uvádzať reálny počet osôb. Z tohto dôvodu žiadateľom odporúčame, aby pri tvorbe ŽoNFP vychádzali z reálnych potrieb cieľovej skupiny, na ktorú má byť projekt zameraný a vopred si zmapovali nielen potreby, ale aj početnosť a záujem potenciálnych účastníkov projektu o zapojenie sa do projektových aktivít, resp. zmapovali si reálne ciele, možnosti dosiahnutia týchto cieľov a prínos realizácie plánovaného projektu pre oblasť na ktorú je zameraný, prípadne jeho ďalšie využitie. Nesprávny alebo nereálny odhad východiskového stavu projektu a plánovaného počtu účastníkov projektu môže v budúcnosti viesť k posúdeniu, že vynakladanie finančných prostriedkov bolo neefektívne, neúčelné a nehospodárne, čo znamená vznik neoprávnených výdavkov a udelenie sankcií za nenaplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (pozri kapitolu 8.2 príručky pre žiadateľa).

V zmysle nariadenia o ESF a v súlade s MP CKO č.17 v platnom znení, prijímateľ bude poskytovať informácie na účely monitorovania projektov ESF a z hľadiska potreby získania dodatočných informácií o účastníkoch projektu prostredníctvom osobitnej evidencie modulu v ITMS2014+. Zber údajov je bližšie popísaný v príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

### 4.4 Oprávnenosť užívateľa

V súlade s § 3 ods. 2d) zákona o príspevku z EŠIF je užívateľom osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve/vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzatretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom<sup>24</sup>. Pri projektoch financovaných z ESF môže byť zmluva nahradená iným obdobným právnym vzťahom medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom.

---

<sup>24</sup> Podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

Poskytovateľ vo výzve/vyzvaní uvedie podmienky pre oprávnenosť užívateľa v súlade s kapitolou 2.4.2 Systému riadenia EŠIF. V prípade neuplatnenia danej podmienky poskytnutia príspevku poskytovateľ túto časť výzvy/vyzvania vôbec neuvádza.

#### 4.5 Informácia o horizontálnych princípoch (HP)

V PO 2014-2020 je na národnej úrovni zadefinovaný **HP UR**, ktorého gestorom bol do 31. 5. 2016 Úrad vlády SR, od 1. 6. 2016 do 30.6.2020 Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu a od 1.7.2020 MIRRI a **horizontálne princípy rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (ďalej len „HP RMŽ a ND“)**, ktorých gestorom je MPSVaR SR.

SO vo výzve/vyzvaní v spolupráci s gestorom HP zadefinuje ako podmienku poskytnutia príspevku súlad projektu s HP. Špecifikáciu podmienok potrebných na splnenie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP definuje gestor HP v spolupráci s SO.

Základným dokumentom HP RMŽ a ND je Systém implementácie HP RMŽ a ND na roky 2014-2020. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk/>. Hlavným cieľom horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň. Hlavným cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť príležitostí na trhu práce a v príprave naň. Hlavným cieľom HP RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR na roky 2014 – 2020. Bližšie informácie týkajúce sa HP UR je možné získať na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>. Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“.

Proces monitorovania plnenia horizontálnych princíпов bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ, ako aj kontrolou na mieste a následne hodnotením príspevku k cieľom horizontálnych princíпов.

Hlavnými nástrojmi monitorovania a hodnotenia v rámci monitorovacích správ sú merateľné ukazovatele s relevanciou k horizontálnym princípom a iné údaje na úrovni projektu (štatistické údaje prierezového charakteru monitorované na úrovni podporených projektov, ktoré nemajú charakter merateľných ukazovateľov). Poskytovanie týchto údajov v rámci monitorovacích správ bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o NFP.

#### 4.6 Oprávnenosť aktivít projektu

V každej výzve/vyzvaní sú uvedené oprávnené typy aktivít. Žiadateľ vo formulári ŽoNFP v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov oprávnených aktivít podľa výzvy/vyzvania, pričom uvedie mesiac a rok začiatku každej aktivity projektu ako aj mesiac a rok konca každej aktivity projektu.

Vo výzve/vyzvaní môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú pre projekt oprávnené.

Riadenie projektu (viď kapitola 5.4.3 Hlavná položka 3 „Koordínácia projektu“) musí byť samostatnou hlavnou aktivitou v projekte. Výnimkou je prípad, keď projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu. V takomto prípade je riadenie projektu súčasťou tejto hlavnej aktivity.

V prípade, ak je riadenie samostatnou hlavnou aktivitou sú k nej priradené všetky merateľné ukazovatele z ostatných hlavných aktivít so zadefinovaním plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov za celý projekt. V prípade, ak projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu, ktorej súčasťou je aj riadenie projektu, merateľné ukazovatele priradené k hlavnej aktivite sa vzťahujú aj na riadenie projektu.

V prípade neplnenia ukazovateľov projektu SO pristúpi ku kráteniu výdavkov aj vo vzťahu k výdavkom na riadenie projektu.

#### 4.7 Oprávnenosť miesta realizácie projektu (územná oprávnenosť)

Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území.

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovené vo výzve/vyzvaní. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc pre cieľové územie:

**Viac rozvinutý región:**

- NUTS II – Bratislavský samosprávny kraj

**Menej rozvinutý región:**

- NUTS II – Západné Slovensko (pre Trnavský, Nitriansky a Trenčiansky samosprávny kraj),
- NUTS II – Stredné Slovensko (pre Žilinský, Banskobystrický samosprávny kraj),
- NUTS II – Východné Slovensko (pre Prešovský a Košický samosprávny kraj).

Poskytovateľ môže vo výzve/vyzvaní v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa na niekoľko alebo iba na jeden samosprávny kraj.

Geografická oprávnenosť žiadateľa (oprávnené miesto realizácie projektu) sa určuje prostredníctvom toho, z ktorého regiónu Slovenskej republiky pochádza cieľová skupina v projekte, pričom pri žiakoch a 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 (napr. pedagogickí a odborní zamestnanci), rozhodujúce je územie cieľa, v rámci ktorého sú zamestnaní. Územné vymedzenie cieľovej skupiny nemusí byť totožné so sídlom žiadateľa, ale priamo nadväzuje na miesto realizácie projektu.

V prípade stanovenia oprávneného miesta realizácie striktné podľa cieľovej skupiny budú cieľové skupiny, ktoré nespádajú do oprávneného územia, považované za neoprávnené. To znamená, že žiadateľ v ŽoNFP uvedie údaje o mieste realizácie projektu vo vzťahu k cieľovej skupine projektu, nie o sídle žiadateľa.

## 4.8 Časová oprávnenosť realizácie projektu<sup>25</sup>

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

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období najskôr od 1.1.2014 do ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v čl. 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. 31.12.2023<sup>26</sup>, ak podmienky poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní neuvádzajú inak. Poskytovateľ môže určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti<sup>27</sup>, tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ.

To znamená, že ak žiadateľ v ŽoNFP uviedol počiatočný a konečný dátum realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako s poskytovateľom uzatvoril zmluvu o NFP, automaticky sa v zmluve o NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity a na ňu nadväzujúce aktivity projektu. Obdobie realizácie aktivít projektu uvedené v časovom rámci realizácie aktivít projektu v prílohe č. 1 (VZP) uzatvorenej zmluvy o NFP je záväzná.

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

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

<sup>25</sup> Ak sa projekt fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby, žiadne výdavky s ním súvisiace nie je možné uznať ako oprávnené.

<sup>26</sup> Termín stanovený v čl. 65 ods. 2 všeobecného nariadenia.

<sup>27</sup> SO môže taktiež napr. špecifikovať maximálnu dobu realizácie aktivít projektu, alebo rozhodnúť o prvom uplatnení výdavkov až v rámci ŽoP podanej po začatí realizácie aktivít projektu alebo časovo ohraničiť uplatnenie výdavkov v nadväznosti na ukončenie realizácie aktivít projektu, resp. podanie záverečnej ŽoP.

## 4.9 Oprávnené výdavky realizácie projektu

### Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

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

Pravidlá, ktoré sú záväzné pre žiadateľov pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, a pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sú bližšie upravené v aktuálne platnej verzii MP CKO č. 6, zverejnenej na webovom sídle <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené v príručke pre žiadateľa.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky. Vecné vymedzenie kategórie nepriamych výdavkov je zadané v prílohe č. 1 k MP CKO č. 6, aktuálnej verzii zverejnenej na webovom sídle <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>.

**Priame výdavky** sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou<sup>28</sup>. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu možno zistiť pomocou jednoduchého delenia) a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

**Nepriame výdavky** majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky (režijné 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. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, a mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

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

**Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov** podľa MP CKO č. 4, aktuálnej verzii k číselníku oprávnených výdavkov zverejnenej na webovom sídle <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>.

V PO 2014-2020 je možné výdavky projektu rozdeliť z hľadiska vykazovania nasledovne:

- výdavky vykazované metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov;
- zjednodušené vykazovanie výdavkov.

Režim financovania projektu metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov je založený na tom, že k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov projektu dochádza na základe vykázania skutočne vzniknutých a uhradených výdavkov prostredníctvom ich doložením účtovným, daňovým alebo iným relevantným dokladom (čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia úhrada oprávnených výdavkov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi).

V rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov je možné použiť nasledujúce metódy:

- Štandardné stupnice jednotkových nákladov (čl. 67 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia);
- Jednorazové platby (čl. 67 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia);
- Paušálne financovanie, pri ktorom sa stanoví percentuálny podiel na jednu alebo viaceré určené kategórie výdavkov
  - Všeobecné pravidlo „paušálneho financovania“ podľa čl. 67 ods. 1 písm. d) všeobecného nariadenia – systém paušálneho financovania, pri ktorom sa na určitú kategóriu nákladov, napr. na náklady na zamestnancov,

<sup>28</sup> V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov, Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov.



- uplatní paušálna sadzba stanovená poskytovateľom vo výzve/vyzvaní, vypočítaná na základe jednej z metód čl. 67 ods. 5 všeobecného nariadenia, s cieľom vypočítať ostatné náklady;
- Paušálne financovanie nepriamych nákladov podľa čl. 68 všeobecného nariadenia,
    - ✓ písm. a) – paušálna sadzba maximálne do výšky 25 % oprávnených priamych nákladov – konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní v rámci paušálnej sadzby na nepriame výdavky;
    - ✓ písm. b) – paušálna sadzba maximálne do výšky 15 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov (môže byť stanovené prostredníctvom ŠSJN) - konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve/vyzvaní;
    - ✓ písm. c) – paušálna sadzba uplatňovaná na oprávnené priame náklady na základe existujúcich metód a príslušných sadzieb, ktoré sa v prípade politik Únie uplatňujú pri podobnom druhu operácie a prijímateľa;
  - Paušálne financovanie priamych nákladov na zamestnancov projektu podľa čl. 68a všeobecného nariadenia maximálne do výšky 20 % priamych nákladov, okrem nákladov na zamestnancov uvedeného projektu. Určenie výšky uplatnenej sadzby podlieha výpočtu, ak priame náklady projektu zahŕňajú verejné zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ktorých hodnoty presahujú prahovú hodnotu stanovenú v čl. 4 písm. a) smernice 2014/24/EU;
  - Paušálne financovanie nákladov okrem nákladov na zamestnancov podľa čl. 68b všeobecného nariadenia - na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt sa môže použiť paušálna sadzba maximálne do výšky 40 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov (základňa - priame náklady na zamestnancov - môže byť stanovená prostredníctvom ŠSJN). Platy a príspevky vyplatené účastníkom sa považujú za dodatočné oprávnené náklady nezahrnuté do paušálnej sadzby. Na náklady na zamestnancov vypočítané na základe paušálnej sadzby sa paušálna sadzba na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt nepoužije, tzn. že náklady na zamestnancov netvoria základňu pre výpočet tejto paušálnej sadzby.

Financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi príslušných operácií, ale je založené na splnení podmienok spojených s dosahovaním pokroku vo vykonávaní alebo dosiahnutí cieľov programov uvedených v delegovanom akte prijatom v súlade s čl. 67 ods. 5a všeobecného nariadenia.

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

Zároveň platí, že podľa čl. 67 ods. 5a všeobecného nariadenia je EK splnomocnená prijímať delegované akty v súlade s čl. 149 všeobecného nariadenia s cieľom doplniť všeobecné nariadenie v súvislosti s vymedzením štandardných stupníc jednotkových nákladov alebo paušálneho financovania uvedených v čl. 67 ods. 1 prvom pododseku písm. b) a d) všeobecného nariadenia, súvisiacich metód uvedených v čl. 67 ods. 5 písm. a) všeobecného nariadenia a foriem podpory uvedených v čl. 67 ods. 1 prvom pododseku písm. e) všeobecného nariadenia, a to tým, že upresní podrobnosti týkajúce sa podmienok financovania a ich uplatňovania.

Pravidlá zjednodušeného vykazovania sa vzťahujú na projekty, ktorým to umožňujú podmienky výzvy/vyzvania. Účelom využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov by mal mať pozitívny vplyv na úroveň chybovosti a zníženie administratívnej náročnosti a záťaž žiadateľov.

## 4.9.1 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

### 4.9.1.1 Oprávnené výdavky

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

Vecná oprávnenosť výdavkov je zadefinovaná v kapitole 3.5.1.1 Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>. Výdavky sú **oprávnené**, ak spĺňajú **všetky** podmienky poskytnutia NFP stanovené najmä v príslušnom vyzvaní, sú v súlade s pravidlami v MP CKO č. 6, aktuálnej verzii k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov v platnom znení, ktorá je zverejnená na webovom sídle: <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/> a s pravidlami oprávnenosti výdavkov stanovenými príručkou pre žiadateľa.

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním

primo spojené, a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na dosiahnutie cieľov OP ĽZ v súlade s podmienkami vyzvania/výzvy.

V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcej predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17 júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 Zmluvy, financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň týmto nie je dotknuté právo poskytovateľa určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb OP ĽZ, prípadne záväzkov SO prijatých v rámci vykonaných auditných misií.

#### Dôležitá informácia pre žiadateľa:

Nakoľko v ŽoNFP uvádzajú žiadatelia informácie o plánovaných aktivitách, ktoré však nie sú reálne vynaložené a dostatočne preukázané, pre rozhodovanie o oprávnenosti jednotlivých výdavkov v čase implementácie je nutné zdôrazniť, že schválením výdavku v rozpočte projektu ŽoNFP nevzniká budúcemu prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku, ak nepreukáže vynaloženie schválených výdavkov v súlade s príslušnými ustanoveniami uzatvorenej zmluvy o NFP. Poskytovateľ je v zmysle uzatvorenej zmluvy o NFP oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok vo vzťahu k výdavkom projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré poskytovateľ vykonáva v súvislosti s overovaním výdavkov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou Verejného obstarávania, s kontrolou ŽoP vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia udržateľnosti projektu. Ak prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá uzatvorenej zmluvy o NFP, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

Zároveň je žiadateľ / prijímateľ povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnutý NFP je príspevkom z verejných zdrojov SR.

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 hrazené 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 NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt schválený sprostredkovateľským orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného sprostredkovateľského orgánu o schválení ŽoNFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom prioritnej osi 1 Vzdelávanie OP ĽZ, 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 2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023. SO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatkový a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom účinnosti zmluvy o NFP<sup>29</sup>);
- 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 rešpektovanie 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 hodnotenia<sup>30</sup>;

<sup>29</sup> V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených SO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o NFP. Vo výzve SO zafinancuje, o aké typy výdavkov ide, vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak SO ustanoví vo vyzvaní.

<sup>30</sup> Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa nakladať s verejnými prostriedkami hospodárne, efektívne a účelne počas implementácie schváleného projektu.



- je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia EISF a zmluvou o NFP<sup>31</sup>;
- intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

**V prípade, ak nie je možné jednoznačne odlišiť oprávnenú a neoprávnenú časť výdavku, bude výdavok v plnej výške uznaný za neoprávnený.**

**Oprávnené a neoprávnené výdavky sú definované v príslušnej výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.**

Špecifické typy výdavkov<sup>32</sup> 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.

**SO nebude poskytovať informácie právneho charakteru týkajúce sa legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie. Povinnosťou žiadateľa je dodržiavať platnú legislatívu SR (napr. zákon o VO, zákon o rozpočtových pravidlách, rezortnú legislatívu a pod.) ako aj legislatívu EÚ pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním príspevku zo štrukturálnych a investičných fondov EÚ.**

#### 4.9.1.2 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú vo všeobecnosti uvedené v časti 3.5.2 kapitoly 3.5. Systému riadenia EŠIF, zverejnenom na webovom sídle <http://partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, v MP CKO č. 6 aktuálna verzia k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov zverejnenom na webovom sídle <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>. Spravidla platí, že ak poskytovateľ využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo vyzvaní/výzve neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami.

##### **Vybrané typy neoprávnených výdavkov**

Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený. Všetky výdavky, ktoré vzniknú z tohto porušenia, budú považované za neoprávnené.

- Ak prijímateľ nesprávne zatriedi výdavky do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov. Pri správnom zatriedení sa vychádza z platných právnych predpisov napr. zákona o účtovníctve, zákona o dani z príjmov, úplného znenia Metodického usmernenia MF SR k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v platnom znení dodatkov (napr. výdavky spojené s obstaraním výpočtovej techniky a pod.).
- Uplatňovanie výdavkov za majetok, ktorý bol obstaraný pred realizáciou projektu, bez ohľadu na to z akých zdrojov bol zakúpený, pokiaľ to podmienky vyzvania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP neumožňujú.
- Z prostriedkov ESF však nie je možné poskytnúť príspevok na obstaranie dlhodobého majetku a súčasne poskytnúť príspevok na účtované odpisy z takto nadobudnutého majetku. V takomto prípade sa jedná o duplicitu výdavku.
- Duplicitne zakúpený majetok (opätovne obstaraný druh majetku, na ktorý už bol v minulosti poskytnutý z NFP iných projektov z prostriedkov EÚ resp. iných finančných zdrojov alebo mechanizmov), ktoré predchádzali realizácii hodnoteného projektu za posledné 4 roky (obdobie 4 rokov sa počíta odo dňa ukončenia realizácie projektu, pre účely ktorého bol obstaraný). Uvedené neplatí, ak žiadateľ majetok naďalej používa v rámci udržateľnosti projektu,

<sup>31</sup> 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). 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).

<sup>32</sup> 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).



pre účely ktorého bol pôvodne obstaraný a nie je možné použiť ho pre realizáciu predloženého projektu, alebo v prípade trvalého znehodnotenia alebo odcudzenia majetku. Túto skutočnosť musí riadne zdôvodniť a preukázať.

Výdavky vynaložené na tovar, službu, prácu, zariadenie a pod. v celosti, aj keď nebude využitý pre účely realizácie projektu. V takomto prípade, je oprávneným výdavkom len pomerná časť výdavku, ktorá bude skutočne využitá na účely projektu a rozdiel bude neoprávneným výdavkom. Napr. ak sa nejaký (odpisovaný) majetok použije len niekoľko dní v rámci realizácie aktivít projektu, oprávneným výdavkom bude odpis prislúchajúci skutočnému počtu dní jeho použitia v rámci uskutočnených aktivít projektu a nie odpis za celý rok.

#### **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<sup>9</sup>;
- výdavky, ktoré vznikli mimo časového intervalu, pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov (v zmysle zmluvy o NFP, resp. v zmysle výzvy/vyzvania);
- výdavky, ktoré vznikli pred 1.1.2014
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2023
- výdavky projektu, ktorý sa fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky, ktoré presiahnu percentuálne výšky určené vo výzve/vyzvaní
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené.

Za neoprávnené sú považované najmä nasledovné výdavky:

- úroky z úverov a pôžičiek;
- 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;
- nákup infraštruktúry, pozemku a nehnuteľnosti;
- bankové poplatky;
- debetné úroky;
- bankové záruky;
- vratná daň z pridanej hodnoty;
- tvorba sociálneho fondu

Neoprávnené výdavky sú definované vo výzve/vyzvaní – v prílohe zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov.

## **4.9.2 Výška spolufinancovania**

Pomoc je poskytovaná formou NFP.

Spôsob financovania projektu prijímateľa sa uskutočňuje v zmysle platného Systém finančného riadenia, zverejneného na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, a to formou systémom refundácie, systémom zálohových platieb, alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie, podľa toho aký spôsob financovania umožní vyzvanie/výzva (na základe určenia poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené vo vyzvaní/výzve a v zmluve o NFP.

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

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

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

Výška spolufinancovania je uvedená v Stratégii financovania EŠIF, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.mfsr.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>. Žiadatelia sú povinní stanoviť si výšku spolufinancovania v súlade s touto stratégiou.

#### 4.9.2.1 Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci menej rozvinutých regiónov

Prijímateľ – organizácia štátnej správy			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
85,0 %	15,0 %	0,0 %	100,0 %

Prijímateľ – ostatné subjekty verejnej správy			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
85,0 %	10,0 %	5,0 %	100,0 %

Prijímateľ – obec / vyšší územný celok			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
85,0 %	10,0 %	5,0 %	100,0 %

Prijímateľ – mimovládna/nezisková organizácia			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
85,0 %	10,0 %	5,0 %	100,0 %

Prijímateľ – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
85,0 %	5,0 %	10,0 %	100,0 %

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status, v rámci schém štátnej pomoci, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:<sup>33</sup>

Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
x,x %	0,0 %	y,y %	100,0 %

V prípade, ak je prijímateľom podnik vykonávajúci hospodársku činnosť podľa čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ, podiel prijímateľa sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Prijímateľ – v rámci schém pomoci de minimis			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
x,x %	y,y %	z,z %	100,0 %

Podiel prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou riadiacim orgánom v príslušnej schéme pomoci de minimis. V prípade, ak intenzita pomoci de minimis stanovená riadiacim orgánom presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, bude tento rozdiel dofinancovaný zo štátneho rozpočtu.

#### 4.9.2.2 Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci viac rozvinutých regiónov

Prijímateľ – organizácia štátnej správy			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
50,0 %	50,0 %	0,0 %	100,0 %

Prijímateľ – ostatné subjekty verejnej správy			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
50,0 %	45,0 %	5,0 %	100,0 %

Prijímateľ – obec / vyšší územný celok			
--	--	--	--

<sup>33</sup> Uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t. j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu



Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
50,0 %	45,0 %	5,0 %	100,0 %

Prijímateľ – mimovládna/nezisková organizácia			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
50,0 %	45,0 %	5,0 %	100,0 %

Prijímateľ – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
50,0 %	40,0 %	10,0 %	100,0 %

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ, bez ohľadu na právny status, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci <sup>34</sup>			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
x,x %	0,0 %	y,y %	100,0 %

V prípade, ak je prijímateľom podnik vykonávajúci hospodársku činnosť podľa čl. 107 zmluvy o fungovaní, podiel prijímateľa sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Prijímateľ – v rámci schém pomoci de minimis			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
x,x %	y,y %	z,z %	100,0 %

Podiel prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci

<sup>34</sup> Uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t. j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu

definovanou riadiacim orgánom v príslušnej schéme pomoci de minimis. V prípade, ak intenzita pomoci de minimis stanovená riadiacim orgánom presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, bude tento rozdiel dofinancovaný zo štátneho rozpočtu.

V prípade realizácie partnerských projektov sa na jednotlivých partnerov vzťahujú pravidlá financovania individuálne v závislosti od typu prijímateľa, t. j. pre partnerov sa neuplatňujú pravidlá financovania platné pre vedúceho partnera.

#### 4.9.3 Výška finančného príspevku v projektoch

Vyčlenená výška pomoci je stanovená vo výzve. ŽoNFP bude schválená maximálne do výšky stanovenej pomoci.

Pre dopytovo orientované projekty **SO pre OP ĽZ definuje vo výzve/vyzvaní maximálnu a minimálnu** výšku pomoci pre projekt, ktorá je záväzná pre žiadateľov.

Vo vyzvaniach pre národné projekty SO pre OP ĽZ **definuje maximálnu výšku**, ktorá je pre žiadateľa NP záväzná.

Výšku pomoci stanovenú vo výzve/vyzvaní SO pre OP ĽZ určuje aj na základe schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis v prípade jej identifikovania.

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

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

Finančná pomoc sa poskytuje podľa pravidiel stanovených čl. 3.2. Stratégie financovania EŠIF, zverejnenej na webovom sídle: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>. Finančná pomoc je odlišná, podľa formy pomoci ako aj typu žiadateľa (potenciálneho prijímateľa).

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

#### 4.9.5 Limity pomoci

Maximálna, resp. aj minimálna výška pomoci je stanovená vo výzve/vyzvaní. S výnimkou národných projektov, kde je vo vyzvaní stanovená iba maximálna výška pomoci.

Suma, ktorou je stanovená výška pomoci NFP sa udáva bez prostriedkov vlastného spolufinancovania<sup>35</sup>, tzn., že žiadateľ musí pripočítať k tejto sume vlastné zdroje, ktorými je povinný sa podieľať na financovaní projektu, ak je relevantné.

#### 4.9.6 Štátna pomoc

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

Pravidlá štátnej pomoci (resp. pomoci *de minimis*) sa uplatňujú vtedy, keď je prijímateľom pomoci „podnik“. Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).

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

- prevod verejných zdrojov a pripísateľnosť štátu;
- ekonomické zvýhodnenie prijímateľa pomoci;

<sup>35</sup> Ak spolufinancovanie žiadateľovi ukladá vyzvanie.

- selektívnosť poskytnutej pomoci;
- vplyv na hospodársku súťaž a vnútorný obchod EÚ.

V rámci výziev/vyzvaní prioritnej osi 1 Vzdelávanie môže byť uplatnená individuálna pomoc poskytovaná na základe schém štátnej pomoci a minimálnej pomoci, ktorá predstavuje výnimku z všeobecnej notifikačnej povinnosti, avšak za splnenia všetkých podmienok stanovených zákonom o štátnej pomoci a príslušnou legislatívou EÚ.

Štátna pomoc je poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 Zmluvy.

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

- Prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.
- Prijímateľom pomoci nemôžu byť podniky v ťažkostiach<sup>36</sup>, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v OZNÁMENÍ KOMISIE - Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01) alebo v ustanoveniach vyššie uvedeného nariadenia.

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

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

Poskytovateľom pomoci je MPSVaR SR (ďalej aj „poskytovateľ“), ktoré je RO pre OP LZ. Vykonávateľom schémy (ďalej aj „vykonávateľ“) je SO.

Prijemcami pomoci môžu byť mikro, malé a stredné podniky (ďalej aj „MSP“) a veľké podniky, ktoré vykonávajú, resp. plánujú vykonávať vzdelávacie aktivity v oblasti regionálneho školstva, vysokého školstva a ďalšieho/celoživotného vzdelávania.

Maximálna výška pomoci príjemcovi nesmie presiahnuť súhrnne 200 000 eur v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Výška pomoci príjemcovi vykonávajúcemu cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu nesmie presiahnuť 100 000 eur v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov. Táto pomoc *de minimis* sa nepoužije na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy.

Ak príjemca vykonáva cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu a zároveň aj iné činnosti, na ktoré sa uplatňuje strop vo výške 200 000 eur, maximálna výška pomoci 200 000 eur sa na tohto príjemcu uplatní len za predpokladu, že podpora pre činnosti cestnej nákladnej doprave nepresiahne 100 000 eur a neposkytne sa na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy. Uvedenú podmienku je nutné zabezpečiť napríklad oddelením jednotlivých činností príjemcu alebo rozlíšením výdavkov.

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

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

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

- Pred poskytnutím pomoci *de minimis* prijímateľ predkladá vyhlásenie v písomnej alebo elektronickej podobe o všetkej (akejkkoľvek inej) pomoci *de minimis* prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku.
- Prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

Podrobnejšie pozri [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk).

---

<sup>36</sup> Podniky, ktoré sú prijímateľmi podpory v súlade s dočasným rámcom pre opatrenia štátnej pomoci\* alebo s nariadeniami Komisie (EÚ) č. 1407/2013, (EÚ) č. 1408/2013 a (EÚ) č. 717/2014, sa nepovažujú za podniky v ťažkostiach.

\* Oznámenie Komisie – Dočasný rámec pre opatrenia štátnej pomoci na podporu hospodárstva v súčasnej situácii spôsobenej nákazou COVID-19 (2020/C 91 I/01) a z neho aj vyplývajúca oprávnenosť pre podniky v ťažkostiach vymedzená Nariadením Komisie (EÚ) 2020/972 z 2. júla 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1407/2013, pokiaľ ide o predĺženie jeho platnosti, a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 651/2014, pokiaľ ide o predĺženie jeho platnosti a príslušné úpravy.

#### 4.9.6.1 Test štátnej pomoci

Naplnenie podmienok a princípov štátnej pomoci pri realizácii projektov sa posudzuje prostredníctvom „testu štátnej pomoci“ (vzor CKO č. 6), pričom vychádza predovšetkým z vyššie uvedených základných kritérií štátnej pomoci.

V prípade, že sú splnené všetky uvedené kritéria súčasne, pri poskytovaní prostriedkov sa postupuje v súlade s pravidlami štátnej pomoci uplatnia sa príslušné schémy pomoci. Schémy štátnej pomoci, resp. schémy pomoci *de minimis* presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých je možné prijímateľovi poskytnúť pomoc alebo podporu. Podrobnejšie pozri <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>.

#### 4.9.7 Projekty generujúce čisté príjmy

Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia. Podľa vzniku alebo vytvárania čistého príjmu sa projekty rozdeľujú do dvoch skupín:

1. Projekty generujúce čisté príjmy na ktoré sa vzťahujú ustanovenia čl. 61 všeobecného nariadenia (t. j. ktoré sú zohľadnené pri schvaľovaní projektu). Projektmi generujúcimi príjmy sú projekty, ktoré:
  - a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, a/alebo
  - b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, a/alebo
  - c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.

##### Príjmy z projektu

Projekty podporované výlučne z ESF vo všeobecnosti negenerujú príjem. V prípade, ak by projekty podporené z prostriedkov ESF generovali čistý príjem, žiadateľ (budúci prijímateľ) je povinný uvádzať generovaný príjem v monitorovacích správach, bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia ŽoNFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť. Týmto spôsobom sa zabezpečí kontrola vzniku čistých príjmov podľa Systému riadenia EŠIF v bode 3.5.4 a vysporiadanie (odpočítanie / vrátenie) čistého príjmu vytvoreného projektom podľa bodu 4.5.9.1 Systému finančného riadenia.

2. Projekty, vytvárajúce čisté príjmy počas ich implementácie a na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia čl. 61 ods. 1 až 6 všeobecného nariadenia (t. j. ktoré nie sú zohľadnené pri schvaľovaní projektu a priamo vznikajú len počas jeho realizácie. Uvedené pravidlo sa nevzťahuje na:
  - a) technickú pomoc,
  - b) finančné nástroje,
  - c) návratnú pomoc podliehajúcu povinnosti úplného splatenia,
  - d) ceny,
  - e) projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci,
  - f) projekty, ktorých verejná podpora má formu paušálnych súm alebo štandardných stupníc jednotkových výdavkov za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
  - g) projekty vykonávané v rámci SAP za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
  - h) projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky neprekročia 100 000 eur,
  - i) projekty, pre ktoré sú sumy alebo sadzby podpory vymedzené v prílohe II k nariadeniu o EPFRV alebo v nariadení o ENRF, s výnimkou tých projektov, v prípade ktorých sa v nariadení o ENRF odkazuje na čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia.

Platby, ktoré prijímateľ prijal a ktoré vyplývajú zo zmluvných sankcií v dôsledku porušenia zmluvy medzi prijímateľom a treťou stranou/tretími stranami alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel VO (zábezpeka), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

Podrobnejšie pravidlá sú uvedené v Systéme riadenia EŠIF a Systéme finančného riadenia.

## 5 POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ROZPOČTU (formulár rozpočtu - príloha 1a)

### 5.1 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/vyzvaníu,
- príloha č. 1a predstavuje základný formulár rozpočtu, ktorý je možné prispôbiť pre účely konkrétnej výzvy/vyzvania (vypustenie častí položiek v rozpočte v nadväznosti na zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov); v takomto prípade je dôležitý názov hlavnej rozpočtovej položky,
- na formulári rozpočtu sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných položiek rozpočtu (napr. 2. Zariadenie/ vybavenie projektu) a položiek rozpočtu (2.1. Zariadenie/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 položku<sup>37</sup>. Žiadateľ môže v prípade potreby zmeniť alebo doplniť názov podpoložky, resp. podpodpoložky (ak uplatniteľné),
- 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 podpoložke rozpočtu uvedená maximálna jednotková cena (V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou v ŽoNFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena),
- pri každej podpoložke rozpočtu je uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou,
- pri každej podpoložke rozpočtu sú uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- v rozpočte projektu sú dodržané **základné percentuálne limity** rozpočtu,
- každá podpoložka 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/vyzvania,
- rozpočtové podpoložky personálnych výdavkov musia byť v súlade s personálnou maticou (časť 7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa z formulára ŽoNFP),
- pri použití jednotky „projekt“ musí byť v rozpočte (stĺpec D) uvedený počet jednotiek „1“, **v takom prípade je položka rozpočtu v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu, zároveň komentár obsahuje detailný výpočet položky.**
- pri jednotke „osobohodina“ ide o počet reálne odpracovaných hodín<sup>38</sup> (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t. j. jednotková cena bude tvorená súčinom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov,
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivite / aktivitám v prípade podporných aktivít, v prípade hlavných aktivít sú rozpočtové položky priradené len k jednej aktivite,**
- formulár rozpočtu – príloha č. 1a príručky pre žiadateľa - číselník oprávnených výdavkov/skupina výdavkov (stĺpec B1) a ekonomická klasifikácia (stĺpec B2) – predstavujú príklady; žiadateľ uvedie do týchto stĺpcov údaje podľa charakteru výdavkov uvedených v jednotlivých rozpočtových položkách zohľadňujúc štruktúru rozpočtu (t. j. oddelenie služieb/tovarov a interných výdavkov); v prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov sa priraduje ekon. klasifikácia zodpovedajúca charakteru štandardných stupníc jednotkových nákladov, t. j. podľa toho, čoho sa stupnica týka (napr. 642014). V stĺpcoch B1 a B2 musí byť uvedený iba jeden údaj.

<sup>37</sup> Hlavnú rozpočtovú položku napr. „3. Koordinácia projektu“ a položku napr. 3.1.3“ Vedúci projektovej kancelárie“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu zverejneného ako súčasť výzvy/vyzvania, ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú rozpočtovú položku alebo rozpočtovú položku v rozpočte projektu zverejneného ako súčasť výzvy/vyzvania, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa. V rámci konania o ŽoNFP bude žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku. Podpoložku v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť).

<sup>38</sup> Jedná sa o 60 minútovú hodinu



## 5.2 Základné percentuálne limity rozpočtu

1. **Nepriame výdavky** - vo výške max. 15 %<sup>39</sup> z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia;
2. **Riziková prírážka** – maximálne 5 % oprávnených výdavkov (priamych a nepriamych výdavkov projektu) – nepovinná položka, zahŕňa aktivitu X. Riadenie rizík.

Ostatné percentuálne limity budú stanovené vo výzve/vyzvaní, pričom budú zohľadňovať charakter aktivít a špecifickosť cieľových skupín.

## 5.3 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<sup>40</sup>;
  - pod efektívnosť 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 EŠIF a s operačnými programami vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami SO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia);
- výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o NFP<sup>41</sup>, 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

<sup>39</sup> SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68 písm. c) všeobecného nariadenia (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

<sup>40</sup> Pred podpísaním zmluvy o NFP môže byť úspešný žiadateľ vyzvaný na predloženie dokumentácie preukazujúcej hospodárnosť daného výdavku (napr. cenový prieskum).

<sup>41</sup> V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených SO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o NFP. Vo výzve SO zadefinuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak SO ustanoví v písomnom vyzvaní.

v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. 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.**

## 5.4 Prehľad položiek rozpočtu a podmienky pre jednotlivé typy výdavkov<sup>42</sup>

Nepriame výdavky sa v projekte uplatňujú prostredníctvom paušálnej sadzby na nepriame výdavky určenej na základe nákladov na zamestnancov (čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia) – do/max. 15 %<sup>43</sup> z priamych personálnych výdavkov. Priamymi personálnymi výdavkami sú interné personálne výdavky (t. j. ekon. klasifikácia 610620 – pracovný pomer; ekon. klasifikácia 637027 – dohody zamestnancov mimo pracovného pomeru a k nim súvisiace/prislúchajúce odvody – ekon. klasifikácia 610620 resp. zo skupiny výdavkov 521).

Výšku paušálnej sadzby podľa čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia a podľa čl. 68b všeobecného nariadenia určí poskytovateľ bez odôvodnenia, resp. bez výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby, tzn. že poskytovateľ môže stanoviť maximálnu hranicu vyplývajúcu z nariadení alebo akúkoľvek nižšiu hodnotu, pričom sa použije celé číslo. Základňu pre výpočet paušálnej sadzby podľa čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia a podľa čl. 68b všeobecného nariadenia tvoria priame náklady (výdavky) na zamestnancov<sup>44</sup>.

V procese implementácie projektu sa celková výška nepriamych oprávnených výdavkov rovná súčinu reálnych vynaložených priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov a stanovenej paušálnej sadzby.

Na úrovni projektu nie je možné kombinovať vykazovanie nepriamych oprávnených výdavkov prostredníctvom paušálnej sadzby s vykazovaním výdavkov na princípe tzv. „skutočných (preukázaných) výdavkov“.

### 5.4.1 Hlavná položka 1. „nepriame výdavky“<sup>45</sup>

a) **Nepriamymi výdavkami** sú: osobné výdavky prijimateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:

1. prípravná fáza realizácie projektu (napr. príprava ŽoNFP);
2. právne poradenstvo<sup>46</sup> (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
3. publicita a informovanosť projektu<sup>47</sup>;
4. vedenie účtovníctva;
5. vedenie agendy personalistiky a miezd;
6. verejné obstarávanie (vrátane prieskumu trhu)<sup>48</sup>;
7. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
8. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
9. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
10. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie<sup>49</sup>),

<sup>42</sup> Všetky uvádzané ceny sú v eur.

<sup>43</sup> SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68 písm. c) všeobecného nariadenia (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

<sup>44</sup> Podľa dokumentu „Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov: EŠIF“ dávky alebo výplaty vyplatené v prospech účastníkov projektu(ov) v rámci ESF sa nepovažujú za priame náklady(výdavky) na zamestnancov.

<sup>45</sup> Číslo hlavnej rozpočtovej položky z prílohy č. 1b ako prílohy príručky, v prípade upraveného formulára rozpočtu ako súčasti výzvy/vyzvania môže byť iné číslo, dôležitý je názov hlavnej rozpočtovej položky.

<sup>46</sup> Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči RO.

<sup>47</sup> V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

<sup>48</sup> Ak podiel pracovných činností (alebo pracovných úloh) na projekt, podľa uzatvoreného pracovnoprávného vzťahu, je nižší ako 50 %, resp. mieru nie je možné jednoznačne určiť, výdavky za vykonávanie týchto činností (úloh) sa zatriedujú do nepriamych výdavkov. Ak je podiel rovný alebo vyšší, výdavky za tieto činnosti sa zatriedujú do priamych výdavkov.

<sup>49</sup> Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijimateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

- b) výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
1. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu<sup>50</sup>;
  2. externé vedenie účtovníctva;
  3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
  4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
  5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
  6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
  7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
  8. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
  9. externé zabezpečenie právneho poradenstva,
- c) bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
- d) ostatné výdavky<sup>51</sup>:
1. prenájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
  2. všetky výdavky súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu<sup>52</sup>, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
  3. poštovné;
  4. telekomunikačné poplatky;
  5. ceniny (poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt);
  6. cestovné náhrady<sup>53</sup> pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt;
  7. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní činnosti pre projekt;
  8. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami pre projekt;
  9. odpisy majetku využívaného pri činnostiach projektu;
  10. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.);
  11. výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
  12. výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
  13. poistenie majetku;
  14. správa informačných systémov.

**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 celkovú cenu práce (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %<sup>54</sup> na projekte/och, t. j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie

<sup>50</sup> V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

<sup>51</sup> RO môže zaradiť predmetné výdavky do priamych výdavkov (okrem výdavkov súvisiacich s informovanosťou a komunikáciou, ktoré sú vždy zaradené do nepriamych výdavkov) v prípade, ak predstavujú významné výdavky v rámci hlavných aktivít projektu z hľadiska objemu alebo charakteru vo vzťahu k projektu a sú jednoznačne k týmto hlavným aktivitám priraditeľné (napr. financovanie call centra zabezpečujúceho elimináciu násilia na ženách a pod.). Uvedené zaradenie do priamych výdavkov však musí RO zdôvodniť. Vo všeobecnosti však platí, že sa jedná o typické režijné výdavky, t. j. výdavky s relatívne nízkou hodnotou, pri ktorých je práčne preukazovať ich vzťah a výšku k priamym výdavkom a preto sú zaradené do nepriamych výdavkov.

<sup>52</sup> V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

<sup>53</sup> V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>54</sup> Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, je jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená „osobohodina“<sup>55, 56</sup>.

**Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklú 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 projekte<sup>57</sup> 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“ **žadateľ 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 zamestnávateľia obligatorne 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.

Do personálnych výdavkoch interných patria najmä nasledovné prac. pozície – hlavný manažér projektu (spravidla štatutárny zástupca organizácie), manažér pre publicitu, koordinátor aktivity, pracovník pre verejné obstarávanie, ekonomický personál (napr. účtovník, rozpočtár, personalista).

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. Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

V zmysle čl. 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond resp. práca zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky a dohody mimo pracovného pomeru u všetkých zamestnávateľov) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky a dohody o vykonaní práce budú krátené. Do posudzovania 1,5 násobku sa započítavajú pracovné pomery na základe pracovnej zmluvy resp. obdobnej zmluvy ako práca vykonávaná na základe dohôd mimo pracovného pomeru.

V prípade zamestnanca pracujúceho výlučne na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok<sup>58</sup>, sú odmeny oprávneným výdavkom, avšak nesmie byť prekročená výška mesačného a ročného limitu stanoveného SO.

Jedná sa o výdavky vynaložené zabezpečenie výkonu riadenia projektu prostredníctvom osôb, ktoré budú k žiadateľovi/prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod, pričom podmienkou je, že zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania). Ide o nasledovné pracovné pozície hlavný manažér projektu, manažér publicity, pracovník IKT ako obslužný

<sup>55</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevkov za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ - stanoví ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatorne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka 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.

<sup>56</sup> Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

<sup>57</sup> 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 neoprávnené. V prípade vzniku nesúlady medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

<sup>58</sup> Bližšie informácie sú uvedené v príručke pre prijímateľa.

personál, právnik, ekonomický personál - účtovník, personalista, osoba vykonávajúca VO. Vzhľadom k tomu, že poskytovateľ je povinný zabezpečiť adekvátne overenie kvalitatívnej stránky zabezpečenia vykonávaných činností u takýchto osôb zazmluvnených prijímateľom počas implementácie projektov výstupy z práce subjektov zapojených do riadenia projektu (napr. či ŽoP, monitorovacie správy a pod. spĺňajú požadovanú kvalitu výstupov dotknutých osôb), je oprávnený už v rámci podmienok poskytnutia príspevku vo vyzvaní zadefinovať a stanoviť podmienky s ohľadom na minimálne kvalifikačné a odborné podmienky pre jednotlivé osoby. Uvedené platí v prípade, ak poskytovateľ určí, že výdavky na riadenie projektu zabezpečované osobami v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu sú oprávnené.

Napr. kvalifikačné predpoklady a prax pre pozíciu hlavného projektového manažéra (zodpovedného za celkovú realizáciu projektu, vypracovanie monitorovacích správ, sledovanie dodržiavania podmienok zmluvy a pod.), pozíciu finančného manažéra (zodpovedného za spracovanie ŽoP a finančné riadenie projektu) a pod.

Uplatnia sa nasledovné postupy:

- V prípade, ak má žiadateľ vybrané osoby, ktoré mu budú realizovať činnosti v rámci riadenia projektu už pri podaní ŽoNFP, v rámci posúdenia hodnotiacich kritérií „administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“ odborný hodnotiteľ posúdi, či u vybraných osôb sú splnené podmienky oprávnenosti definované vo vyzvaní. Poskytovateľ za týmto účelom definuje ako povinnú prílohu ŽoNFP dokumenty – napr. životopisy osôb (príloha č. 3 príručky pre žiadateľa), ktorými má žiadateľ preukázať splnenie kvalifikačných kritérií. V prípade identifikácie nespĺnenia požadovaných kritérií na základe dokumentov preukazujúcich splnenie kvalifikačných kritérií, poskytovateľ v rámci konania o ŽoNFP skráti oprávnené výdavky o zodpovedajúcu výšku. Poskytovateľ je oprávnený overiť splnenie podmienok oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu aj v inej fáze konania o ŽoNFP ako je odborné hodnotenie s ohľadom na identifikáciu neoprávnených výdavkov v súlade so svojimi internými postupmi a podmienkami definovanými vo výzve / vyzvaní.
- V prípade, ak žiadateľ nemá vybrané osoby, ktoré mu budú zabezpečovať riadenie projektu už pri podaní ŽoNFP, overenie oprávnenosti výdavkov sa vykoná až v rámci ŽoP. V prípade, ak sú predmetom ŽoP výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany poskytovateľa ako neoprávnené.

V tejto skupine výdavkov sú stanovené za neoprávnené nasledovné výdavky:

- uhradená celková cena práce<sup>59</sup>, prípadne jej podiel, za práce, ktoré neboli vykonané za účelom projektu, príp. vykonané práce, ktoré neboli nevyhnutné na dosiahnutie účelu projektu, alebo presahujú maximálne akceptovanú úroveň celkovej ceny práce, zadefinovanú v podmienkach výzvy / vyzvania,
- ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľa zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripojenie, dary, a pod.), prídel (tvorba) zamestnávateľa do sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, ďalej odstupné, odchodné podľa § 76 Zákonníka práce, náklady na prevádzku vlastných zdravotníckych zariadení, náklady na vzdelávanie a rekvalifikáciu zamestnancov, ktorí nie sú cieľovou skupinou implementovaného projektu prijímateľa, náklady na výchovu žiakov v stredných odborných učilištiach,
- odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru,
- vyplatenú odmenu z prekrývajúcich sa osobných výdavkov,
- výdavky v prípade identifikácie duplicity vykazaného pracovného času osoby pracujúcej na projekte a súčasne v tom istom čase na školení.

**Cestovné náhrady** obsahuje výdavky vzťahujúce sa na interných zamestnancov na riadenie a administráciu projektu (t. j. vzťahujúce sa 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 n ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne o jeho použití so zamestnávateľom zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované

<sup>59</sup> T. j.: hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo zákona č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 580/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.



pohonné látky, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**<sup>60</sup>. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena **max. do výšky 60 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 i. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné<sup>61</sup> pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky prepláť v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

**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 spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon o VO), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov)**. Uvedené činnosti zvyšujú pridanú hodnotu projektu. 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 rámci „Dodávka služieb - personálne výdavky“ nevykonávajú osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Ak sa na tieto činnosti budú nárokovat' výdavky, tak 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 pod.), 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 odôvodniteľných prípadoch je možné akceptovať aj jednotku „projekt“, pričom v komentári položky je potrebné detailne špecifikovať o aké výdavky pôjde, v akom rozsahu, ako aj max. jednotkovú cenu. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t. j. je povinný vykonať cenový prieskum trhu (príloha č. 4 príručky pre žiadateľa). Cenový prieskum trhu slúži pre účely posúdenia efektívnosti a hospodárnosti výdavku/výdavkov v procese odborného hodnotenia ŽoNFP.

*Do- riadiaci personál externý* je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie<sup>62</sup>.

*Do- administratívny personál externý* je možné začleniť externý personál zastrešujúci finančnú časť a administratívnu a obslužnú časť: napr. finančného manažéra, ekonóma, účtovníka a pod., administratívneho pracovníka, technika, správcu siete a pod.

*Do- 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 pod.

**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, občerstvenie<sup>63</sup> poskytnuté v rámci zasadnutia projektového tímu **do výšky max. 1500 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 MPSVaR SR o sumách stravného, výdavky na právne poradenstvo a notárske poplatky, poistenie majetku obstaraného z projektu potrebného na implementáciu projektu, údržba a opravy (napr. obstaraného majetku z projektu).

<sup>60</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km). Je možné využiť na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km), t. j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km) tak sa prepláť cena letenky (ekonomická trieda). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

<sup>61</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

<sup>62</sup> V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

<sup>63</sup> 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 **1500 eur/projekt** (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

*Do- spotrebný tovar a prevádzkový materiál* je možné začleniť spotrebný tovar alebo prevádzkový materiál. Patrí tu hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál a pod. (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.

*Do- 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.

*Do- telekomunikačné poplatky<sup>64</sup>, 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 pod. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a i. Je možné uviesť uvedené výdavky v rozpočte projektu ako samostatné rozpočtové podpoložky.

*Do- energie, upratovanie* je možné začleniť výdavky na energie a upratovanie<sup>65</sup> (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.

**Publicita a informovanie** zahrňuje výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, občerstvenie<sup>66</sup> poskytnuté v rámci konferencií **max. do výšky 1 500 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 MPSVaR SR o sumách stravného, inzerciu a pod. 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 i.

V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť vytvorené 2 rozpočtové položky – jedna rozpočtová položka na odmeny (ekon. klasifikácia 637027) druhá rozpočtová položka na príslúchajúce odvody (ekon. klasifikácia 610620).

Pri uzatváraní **dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** je potrebné si uvedomiť špecifickosť týchto typov dohôd (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, SO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/prácu, ktoré sú predmetom ochrany podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona (ďalej len „Autorský zákon“) (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím

<sup>64</sup> Výdavky, ktoré vznikli na základe volania na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby kontroly na mieste.

<sup>65</sup> Podpoložky upratovanie, energie, údržba je možné začleniť aj ako samostatné podpoložky do rozpočtu.

<sup>66</sup> 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 **1 500 eur/projekt** (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy).

#### **Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov**

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

**Neoprávnenými výdavkami sú, úroky z úverov a pôžičiek, 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.**

### **5.4.2 Hlavná položka 2. „Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky“<sup>67</sup>**

**Do hlavnej položky 2. Zariadenie/vybavenie projektu** je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie), didaktické pomôcky – napr. dotykové pomôcky, *mapy*, obrazy, nákresy, tabule, modely (trojrozmerné pomôcky, zväčšené, zmenšené, statické, dynamické), zobrazenia – plošné pomôcky (fotografie, obrazy, mapy), špeciálne pomôcky (služia na znázornenie javov), multimediálne pomôcky a pod. 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 obstarania<sup>68</sup>. Rozsah zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) oprávnených na financovanie zo zdrojov ESF a štátneho rozpočtu je uvedené v príslušnej výzve/písomnom vyzvaní. Hlavnú položku 2. Zariadenie/vybavenie projektu tvoria položka 2.1 Zariadenie/ vybavenie a didaktické prostriedky a položka 2.2 Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku.

Samotné zariadenie/vybavenie musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z ESF<sup>69</sup>. 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 limitom, ktorý je stanovený vo výzve/vyzvaní v nadväznosti na charakter projektu a špecifickosť cieľovej skupiny. V komentári žiadateľ zadefinuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikuje množstvo obstaraného zariadenia/vybavenia. V rozpočte ako aj v komentári k rozpočtu sa neuvádza konkrétny názov zariadenia/vybavenia, resp. názov výrobcu, t. j. neuvádzať „LEGO stavebnica“, „dataprotektor BENQ“ a i. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne v súlade so zákonom o VO, takýto odkaz musí byť doplnený slovami: „alebo ekvivalentný“. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t. j. je povinný vykonať prieskum trhu (príloha č. 4 príručky pre žiadateľa). V prípade predloženia ponuky potenciálneho uchádzača v inej mene ako eur, je žiadateľ povinný predložiť prepočet danej meny na eur s aktuálnym dátumom kurzom NBS, t. j. deň kedy bola daná ponuka predložená.

V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 9b zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. § 2 ods. 5 písm. o) a ods. 6, ods. 7 zákona o VO bežne dostupná na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe údajov zverejnených na elektronickom trhovisku ([www.eks.sk](http://www.eks.sk)). V tomto prípade identifikuje minimálne 3 rovnaké alebo porovnateľné zákazky (s ohľadom na predmet zákazky), ktorých priemerná hodnota bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

<sup>67</sup> Číslo hlavnej rozpočtovej položky z prílohy č. 1b ako prílohy príručky, v prípade upraveného formulára rozpočtu ako súčasti výzvy/vyzvania môže byť iné číslo, dôležitý je názov hlavnej rozpočtovej položky.

<sup>68</sup> V prípade využitia zariadenia/vybavenia (napr. dataprotektor, 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 využiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, t. j. je potrebné dodržať zásadu „**hodnota za peniaze**“.

<sup>69</sup> Obstaranie zariadenia/vybavenia musí byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t. j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotné obstaranie zariadenia/vybavenia bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu.



**Nákup infraštruktúry, pozemku a nehnuteľnosti nie je oprávnený na príspevok z ESF a zo zdrojov na spolufinancovanie.**

**Infraštruktúrou** sa rozumie hmotný majetok stáleho/pevného charakteru, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

- má imobilný charakter (je buď trvale pripevnený na zem alebo k majetku, ktorý je trvale pripevnený na zem, a v takomto prípade stráca svoju identitu, ak sa začlení a stane súčasťou imobilného majetku, ku ktorému je pripojený)
- za normálnych okolností používania, zahŕňajúceho primeranú starostlivosť a údržbu, má neobmedzenú dobu životnosti
- používaním si zachováva originálny tvar a vzhľad.

Za infraštruktúru sa nepovažuje zariadenie, ktoré je možné financovať z prostriedkov ESF. Zariadenie je hmotným majetkom s viac či menej trvalým charakterom (nespadajú sem pozemky, budovy alebo vylepšenia týkajúce sa budov) a ktorý je opodstatnený pri realizácii projektov. Položka zariadenia je pohyblivá alebo pevná jednotka nábytku alebo vybavenia, nástroj, stroj, náradie, alebo súbor častí, ktoré spĺňajú všetky nasledovné podmienky:

- za normálnych podmienok použitia, vrátane primeranej starostlivosti a údržby, majú predpokladanú dobu životnosti dlhšiu ako jeden rok;
- zachováva si svoj pôvodný tvar a vzhľad aj po použití;
- ak je zariadenie poškodené alebo niektoré jeho časti sú stratené alebo opotrebované, môže byť vhodnejšie ho opraviť než nahradiť úplne novým zariadením<sup>70</sup>;
- nestráca svoju identitu ani v prípade ak je zabudované do inej alebo zložitejšej jednotky.

Nehmotný majetok, ako napr. softvéry a IT systémy nespádajú pod definíciu infraštruktúry. Považujú sa za zariadenie a vybavenie.

**Zariadením a vybavením** sa rozumie hmotný majetok viac alebo menej stálej povahy (iný ako pozemky, budovy, rekonštrukcie/úpravy budov). Zariadenie resp. jeho časť je hnutelná alebo pevná časť zariadenia, nástroj, stroj, prístroj alebo sada výrobkov, ktorá spĺňa nasledovné kritériá:

- pri normálnom používaní, zahŕňajúcom primeranú starostlivosť a údržbu, má predpokladanú dĺžku životnosti viac ako 1 rok
- používaním si zachováva originálny tvar
- ak je časť zničená alebo sa časť stratí alebo opotrebuje, môže byť prijateľnejšie opraviť ho ako nahradiť ho celý novou časťou; fakt, že elektrické výrobky nie sú často opraviteľné, neznamená to, že ich nie je možné zahrnúť do zariadenia
- nestratí svoju identitu, ak sa začlení do komplexnejšieho celku.

#### **Príklady:**

- hardware, nábytok – zariadenie, oprávnené pre financovanie z ESF
- digitálne databázy, softvér, majetkové práva a služby – nepovažujú sa za infraštruktúru, oprávnené pre financovanie z ESF
- kabeľáž – považuje sa za infraštruktúru, ak sa stane stálou súčasťou zariadenia; nie je oprávnené z ESF
- klimatizácia a elektrické generátory - považujú sa za infraštruktúru, ak sa stali stálou súčasťou zariadenia; za zariadenie sa považujú ak ostanú mobilné/prenosné, vtedy sú oprávnené z ESF.

## **2.1 Zariadenie/vybavenie**

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, žiadateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie budú zaúčtované do zásob (alebo priamo do spotreby), ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musia 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. Žiadateľ je povinný používať v rámci jedného účtovného obdobia rovnaké účtovné metódy a účtovné zásady (žiadateľ postupuje podľa rovnakých účtovných metód a zásad pri obstaraní zariadenia/vybavenia

<sup>70</sup> Skutočnosť, že nové elektrické spotrebiče často nie sú opraviteľné alebo sú naprogramované tak, aby zlyhali po nejakej dobe, nespochybňuje, že sa jedná o zariadenie.

bez ohľadu na zdroje financovania – spolufinancovaný z ESF alebo spolufinancovaný z vlastných zdrojov), ak v osobitnom predpise nie je uvedené inak.

## 2.2 Odpisy

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 č. 595/2003 Z. z. o dani 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, nadobúdacía cena.). V prípade, že žiadateľ využíva hnuťelný a nehnuteľný majetok na účely aktivity administrácie projektu iba čiastočne, proporcionálna časť odpisov je považovaná za oprávnený výdavok a zároveň žiadateľ musí preukázať výpočet tejto proporcionálnej časti.

Odpisy sa môžu považovať za oprávnené, ak sú splnené tieto podmienky<sup>71</sup>:

- umožňujú to pravidlá oprávnenosti programu;
- výška výdavkov je riadne oprávnená podpornými dokladmi dôkaznej hodnoty rovnocennej faktúram na oprávnené náklady, keď sa uhrádzajú vo forme uvedenej v čl. 67 ods. 1 prvom pododseku písm. a)<sup>72</sup> všeobecného nariadenia;
- náklady sa vzťahujú výlučne na obdobie podpory operácie;
- verejné granty neprispeli k nadobudnutiu odpísaných aktív - odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)<sup>73</sup>.

Počas doby trvania projektu sú odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pre účely projektu oprávneným výdavkom pri splnení podmienky, že obstaranie takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt.

Ak majetok (vrátane odpisov) bude využívaný súčasne na odborné aktivity ako aj podporné aktivity (t. j. nepriame výdavky), žiadateľ uvedie tento majetok (vrátane odpisov) do jednej rozpočtovej podpoložky, pričom však v komentári presne špecifikuje, akým podielom bude uvedený majetok využívať pre odborné ako aj podporné činnosti projektu, aby bolo možné posúdiť, či percentuálne limity boli dodržané. V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtovaný majetok bol pôvodne určený na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, publicita, monitorovanie) a žiadateľ uvedený majetok používa na riadenie projektu, publicitu alebo monitorovanie (v rozpore so zadefinovaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené**.

Žiadateľ môže obstarat' 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 EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a i.) čo i len z časti - cena zariadenie/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.

V tabuľke nižšie sú uvedené najdôležitejšie rozdiely medzi účtovnými a daňovými odpismi:

	Účtovné odpisy	Daňové odpisy
<b>Právna úprava odpisovania</b>	zákon o účtovníctve postupy účtovania	zákon o dani z príjmov
<b>Kategória/frekvencia odpisov</b>	mesačná	ročná (existujú výnimky)

<sup>71</sup> V zmysle čl. 69 ods. 2 všeobecného nariadenia

<sup>72</sup> úhrada oprávnených nákladov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi.

<sup>73</sup> Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancovala majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechala verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja

<b>Povinnosť odpisovania</b>	účtovná jednotka je povinná odpisovať dlhodobý hmotný majetok z dôvodu dodržania zásady verného a pravdivého zobrazenia	účtovná jednotka nie je povinná uplatňovať daňové odpisy, je to jej právo
<b>Definícia odpisovania</b>	postupné opotrebenie majetku za dané účtovné obdobie	postupné zahŕňanie odpisov majetku do daňových výdavkov v danom zdaňovacom období
<b>Doba odpisovania</b>	účtovná jednotka ju určuje sama, pričom vychádza zo skutočnej doby používania a skutočného opotrebenia	účtovná jednotka je povinná sa riadiť dobami určenými v zákone o dani z príjmov, pričom táto doba vychádza z predpokladanej doby životnosti majetku
<b>Metódy odpisovania</b>	možnosť využitia rôznych metód pri výpočte, ktoré nie sú presne vymedzené	metódy výpočtu sú presne stanovené, nie je možnosť inej voľby
<b>Zmena metódy odpisovania</b>	účtovná jednotka má možnosť zmeny k prvému dňu účtovného obdobia	účtovná jednotka nesmie zmeniť metódu je povinná počas celej doby odpisovania používať rovnakú metódu
<b>Prerušenie odpisovania</b>	účtovná jednotka nesmie prerušiť odpisovanie	účtovná jednotka má možnosť prerušiť odpisovanie na jedno alebo viac zdaňovacích období
<b>Účtovanie</b>	účtovná jednotka má povinnosť ich účtovania podľa zákona o účtovníctve	daňové odpisy sa v účtovníctve neúčtujú, vyčísľujú sa len pre potreby výpočtu dane z príjmov
<b>Náročnosť overenia zo strany RO</b>	vyššia vzhľadom na možné rozdielne stanovenie výšky odpisov pre obdobný majetok na úrovni účtovných jednotiek	nižšia vzhľadom na to, že metodika ich výpočtu je jednotne stanovená pre všetky účtovné jednotky

### 5.4.3 Hlavná položka 3 „Koordínácia projektu“<sup>74</sup>

Táto hlavná položka sa viaže na riadenie resp. koordináciu projektu.

**Položka 3.1. Personálne výdavky interné - koordinačné činnosti** 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 celkovú cenu práce (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripojenie, dary a pod.). SO je oprávnený definovať výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie ako oprávnené výdavky pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách. V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %<sup>75</sup> 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 „osobohodina“<sup>76, 77</sup>. **Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklú výšku v danom mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na

<sup>74</sup> Číslo hlavnej rozpočtovej položky z prílohy č. 1b ako prílohy príručky, v prípade upraveného formulára rozpočtu ako súčasti výzvy/vyzvania môže byť iné číslo, dôležitý je názov hlavnej rozpočtovej položky

<sup>75</sup> Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

<sup>76</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním príspevkov za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ stanoví 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 sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

<sup>77</sup> Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte<sup>78</sup> 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 **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 obligátorne 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. Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

Do podpoložky 3.1.1. *Projektový manažér* je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba<sup>79</sup>, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu).

Do podpoložky 3.1.2. *Vedúci projektovej kancelárie*<sup>80</sup> je možné začleniť vedúceho projektovej kancelárie. Potrebu vedúceho projektovej kancelárie musí žiadateľ zdôvodniť. Oprávnené iba pre národné projekty.

Do podpoložky 3.1.3. *Finančný manažér* je možné začleniť finančného manažéra, ktorý realizuje finančné riadenie. Počet finančných manažérov musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.4. *administratívny personál* je možné začleniť personál zastrešujúci finančnú časť a administratívno-koordinačnú časť: administratívneho pracovníka/zamestnanca,. Počet a potrebu jednotlivých typov pracovných pozícií musí žiadateľ zdôvodniť vzhľadom na výšku NFP, charakter projektu a veľkosť cieľovej skupiny.

Do podpoložky 3.1.5. *Manažér monitorovania* je možné začleniť personál participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Počet manažérov monitorovania musí žiadateľ zdôvodniť. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov, zabezpečenie kariet účastníkov a pod.

Zoznam vyššie uvedených pozícií môže byť vo výzve/vyzvaní zúžený.

Pozícia	činnosti
Projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platným Systémom finančného riadenia a Systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ,</li> <li>• sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny SO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ,</li> <li>• zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu,</li> <li>• zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu,</li> <li>• zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejné obstarávanie a pod.</li> <li>• koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom na projekte,</li> <li>• zodpovedá za komunikáciu so SO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.</li> </ul>

<sup>78</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligátorne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúlady medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

<sup>79</sup> V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

<sup>80</sup> Pracovná pozícia sa vzťahuje iba na národné projekty



Finančný manažér	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade so schválenou ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platným Systémom finančného riadenia a Systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ,</li> <li>• zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi,</li> <li>• zodpovedá za komunikáciu so SO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP,</li> <li>• zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie (rozsah stanoví SO),</li> <li>• zodpovedá za oprávnenosť výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti,</li> <li>• sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny SO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ.</li> </ul>
Manažér pre monitorovanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu,</li> <li>• zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre SO v rámci riadenia projektu.</li> </ul>
Administratívny zamestnanec (napr. projektový asistent)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonáva administratívnu a odbornú podporu projektu;</li> <li>• spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu;</li> <li>• zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu,</li> <li>• administratívna príprava a kontrola podkladov do ŽoP, monitorovacích správ,</li> <li>• zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku;</li> <li>• administratívna agenda (napr. spracovanie cestovných príkazov);</li> <li>• zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít</li> </ul>
Vedúci projektovej kancelárie (vzťahuje sa na národné projekty)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinuje implementáciu viacerých projektov a zabezpečuje jednotný postup pri ich implementácii;</li> <li>• zabezpečuje komunikáciu s ostatnými útvarmi prijímateľa ako napr. s účtovným útvaram, ekonomickým oddelením, štatutárom</li> <li>• zabezpečuje komunikáciu s jednotlivými SO</li> <li>• koordinuje administratívny personál</li> <li>• pripravuje návrhy manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít pre projektového manažéra</li> <li>• navrhuje projektovému manažérovi systémové opatrenia na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektu</li> <li>• sleduje priebeh projektových aktivít</li> <li>• spolupracuje na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít projektu,</li> <li>• pripravuje a organizuje pracovné stretnutia riadiacich alebo odborných zamestnancov (pracovné porady, inštruktážny seminár a pod.), prípadne iných zamestnancov zaradených do personálnej matice projektu podľa potreby,</li> <li>• sleduje a analyzuje neoprávnené výdavky v projekte, predkladá návrhy na eliminovanie neoprávnených výdavkov</li> </ul>

**Pozn. nie je rozhodujúci názov pozície, ale činnosti, ktoré sú vykonávané.**

### Iné pracovné pozície do hlavnej položky č. 3 „Koordínácia projektu“ nie je možné zaradiť.

Riadenie projektu musí byť samostatnou hlavnou aktivitou v projekte. Výnimkou je prípad, keď projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu. V takomto prípade je riadenie projektu súčasťou tejto hlavnej aktivity.

V prípade, ak je riadenie samostatnou hlavnou aktivitou sú k nej priradené všetky merateľné ukazovatele z ostatných hlavných aktivít. V prípade, ak projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu, ktorej súčasťou je aj riadenie projektu, merateľné ukazovatele priradené k hlavnej aktivite sa vzťahujú aj na riadenie projektu.

Súčasťou výzvy/vyzvania bude dokument obsahujúci náplň práce a kvalifikačné predpoklady jednotlivých pracovných pozícií.

V zmysle čl. 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond resp. práca zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky a dohody mimo pracovného pomeru u všetkých zamestnávateľov) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky a dohody o vykonaní práce budú krátené. Do posudzovania 1,5 násobku sa započítavajú pracovné pomery na základe pracovnej zmluvy resp. obdobnej zmluvy ako práca vykonávaná na základe dohôd mimo pracovného pomeru.

V prípade využívania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť vytvorené 2 rozpočtové položky – jedna rozpočtová položka na odmeny (ekon. klasifikácia 637027) druhá rozpočtová položka na prislúchajúce odvody (ekon. klasifikácia 610620).

**Položka 3.2 Zjednodušené vykazovanie výdavkov zahŕňa výdavky patriace pod zjednodušené vykazovanie výdavkov.** Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie.

#### 5.4.4 Hlavná položka 4. „Názov konkrétnej aktivity“<sup>81</sup> (uviesť názov aktivity, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 7.2 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: „5. Názov konkrétnej aktivity“, „6. Názov konkrétnej aktivity“ atď. **Počet samostatných hlavných položiek rozpočtu projektu s názvami aktivít projektu musí byť zhodný s počtom i názvami aktivít uvedených v podrobnom opise projektu a v tabuľke 7.2 formuláru ZoNFP. 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

<sup>81</sup> Číslo hlavnej rozpočtovej položky z prílohy č. 1b ako prílohy príručky, v prípade upraveného formulára rozpočtu ako súčasť výzvy/vyzvania môže byť iné číslo, dôležitý je názov hlavnej rozpočtovej položky.



výdavky - priame a podporu frekventantov. Jedná sa o tie aktivity, ktoré sa viažu k projektu a máte ich uvedené v podrobnom opise projektu.

**Položka 4.1. 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“, ktorá môže obsahovať celkovú cenu práce (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %<sup>82</sup> 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 „osobohodina“<sup>83, 84</sup>. **Personálne výdavky nesmú presiahnuť obvyklú 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 projekte<sup>85</sup> 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 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 neoprávnené<sup>86</sup>. Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekryvania 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 poberajúcich 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 4.1.1. (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 koordinačné, riadiace a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.*

Pri uzatváraní **dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** je potrebné si uvedomiť špecifickosť týchto typov dohôd (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, SO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby

<sup>82</sup> Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

<sup>83</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevkov za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ stanoví ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovoľenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

<sup>84</sup> Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

<sup>85</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovoľenku, 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.

<sup>86</sup> 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.

v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/práce, ktoré sú predmetom ochrany podľa Autorského zákona (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy). V prípade využívania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť vytvorené 2 rozpočtové položky – jedna rozpočtová položka na odmeny (ekon. klasifikácia 637027) druhá rozpočtová položka na príslušajúce odvody (ekon. klasifikácia 610620). Jednotka pri kalkulácii pre odmeny je stanovená na „osobohodinu“ a pre odvody je stanovená na „projekt“.

### **Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov**

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

V zmysle čl. 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

**Položka 4.2. 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 ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne o jeho použití so zamestnávateľom zamestnanecovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**<sup>87</sup>. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky **60 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 i. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné<sup>88</sup> pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena

<sup>87</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km). Je možné využiť na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km), t. j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km) tak sa preplatí cena letenky (ekonomická trieda). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

<sup>88</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.



letenky preplatiť v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

V prípade zahraničných pracovných ciest – mobilit žiakov, študentov, pedagogických zamestnancov a zamestnancov VŠ sa využijú jednotkové ceny/sadzby stanovené v rámci programu Erasmus+. Ide o postup zjednodušeného vykazovania výdavkov – štandardnú stupnicu jednotkových nákladov. Tieto výdavky je potrebné uviesť v časti rozpočtu 4.6.

**Položka 4.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)“** – odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov<sup>89</sup> (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 spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon o VO), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov)**. Uvedené činnosti zvyšujú **pridanú hodnotu projektu**. 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 pod.), 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 projekt). **Jednotku projekt môže Žiadateľ uviesť, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje. V prípade využitia rozpočtovej jednotky projekt Žiadateľ uvedie v komentári opíše jednotlivé súčasti položky, napr. uvedie minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t. j. je povinný vykonať prieskum trhu (príloha č.4).**

Realizáciu činnosti v rámci projektu na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (napr. vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo atď.) **nesmú vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb.**

Do podpoložky 4.3.1 (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 4.4. 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 (napr. tlač publikácií určených pre danú aktivitu).

Do podpoložky 4.4.1. *nájom priestorov na realizáciu aktivity* 3je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne 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 proporčnej 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 m<sup>2</sup>, hodina, mesiac, rok, projekt a i. V komentári rozpočtu sa zadefinuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a pod.

Do podpoložky 4.4.2. *nájom ostatného majetku*<sup>90</sup> je možné začleniť nájom (vrátane operatívneho lízingu, kde predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnutelného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť nájomného sa viaže na podmienku, že predmet nájmu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet nájmu využívaný iba pre účely aktivity projektu, je oprávnená iba alikvotná časť nájomného za príslušné obdobie. Pri nájomných zmluvách nájomca - žiadateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu**

<sup>89</sup> Zabezpečené napríklad dodávateľsky.

<sup>90</sup> Je potrebné rozlišovať medzi nájmom (vrátane operatívneho leasingu) a finančným prenájomom.

**zariadenia**, t. j. využitie nájmu 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 tržová hodnota predmetu 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 nájmom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zafinancuje účel použitia predmetu nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a i. Výdavky na operatívny nájom nesmú, v prípade ak je možný aj finančný nájom, presiahnuť výdavky, ktoré by nájomca vynaložil na finančný nájom.

V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne využiť nájom zariadenia a vybavenia v rámci projektu, musí predložiť **porovnávaciu analýzu, na základe ktorej preukáže, že nájom je výhodnejší ako kúpa.**

**Súčasťou porovnávacjej analýzy sú najmä tieto skutočnosti:**

- zdokladovaná kúpna cena predmetu nájmu;
- nevyhnutné vedľajšie náklady spojené s predmetom nájmu (napr. prepravné náklady; personálne výdavky obslužného personálu, cestovné výdavky obslužného personálu, pravidelné servisné prehliadky; montáž a demontáž, výdavky na správnu a prevádzkovú réžiu; spotrebný tovar spojený s predmetom nájmu, skladovacie náklady, poistné náklady); rozsah a cena vedľajších nákladov spojených s predmetom nájmu sú konečné a v prípade akceptácie nájmu zo strany SO ich nebude možné zvyšovať;
- zhodnotenie, či je nájom výhodnejší ako kúpa.

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 4.5. Podpora frekventantov** zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie vrátane internátneho ubytovania, cestovné, občerstvenie<sup>91</sup> poskytnuté v rámci školení **max. do výšky 1 500 eur**<sup>92</sup> 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 MPSVR SR o sumách stravného, výdavky na školiaci materiál a i. 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 dopravy<sup>93</sup>.

*Podpoložka 4.5.1. ubytovanie, stravné diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania* zahŕňa cestovné, stravné a ubytovanie frekventantov (cena max. **do výšky 60 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<sup>94</sup> 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**<sup>95</sup> (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 pod. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a i.

*Podpoložka 4.5.2. školiaci materiál a potreby*<sup>96</sup> obsahuje výdavky na školiaci materiál a drobné potreby (písacie a kresliace) v rámci predmetnej aktivity. Patria sem drobné písacie a kresliace potreby, pracovné zošity, učebnice, učebné texty, publikácie, časopisy, slovníky v závislosti od typu danej aktivity (ide o už vytvorené publikácie, učebnice, pracovné zošity, voľne dostupné k zakúpeniu, nejedná sa o tvorbu nových učebníc, pracovných zošitov, učebných textov). V komentári žiadateľ uvedie o aký školiaci materiál a potreby ide, v akom množstve a na aký účel bude využívaný (neuvádzajte v tejto položke

<sup>91</sup> 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.

<sup>92</sup> Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 500 eur/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

<sup>93</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka.

<sup>94</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

<sup>95</sup> 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.

<sup>96</sup> Školiaci materiál a potreby musia byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t. j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotný nákup školiaceho materiálu a potrieb bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu.

obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt, ks, súbor a i.

*Podpoložka 4.5.3. príspevky pre frekventantov* obsahuje výdavky na príspevky v rámci predmetnej aktivity. Ide o finančné alebo vecné príspevky cieľovej skupine alebo jej niektorým členom (neuvádzajte v tejto položke obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). 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 i. Do podpoložky je možné zahrnúť aj náhradu mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa zúčastnených osôb (frekventantov). Jednotkou pri kalkulácii tohto výdavku (náhrady mzdy) môže byť projekt, osobohodina. Jednotka pri kalkulácii tejto položky mimo náhrady mzdy môže byť projekt, ks, súbor a i. Príspevky pre frekventantov môžu mať podobu transferov – buď jednotlivcovi alebo škole.

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

**V prípade odborných služieb, týkajúcich sa najmä rôznych štúdií, expertíz, analýz, posudkov, koncepcií a iných odborných vyjadrení, je žiadateľ povinný v opise projektu popísať tieto služby s ohľadom na stanovený cieľ projektu, nevyhnutnosť, pridanú hodnotu a účel týchto služieb. V prípade, že tak žiadateľ neuskutoční výdavky na tieto služby budú neoprávnené. Zároveň SO vo výzve, resp. písomnom vyzvaní môže limitovať výšku výdavkov na tieto služby.**

**Položka 4.6 Zjednodušené vykazovanie výdavkov zahŕňa výdavky patriace pod zjednodušené vykazovanie výdavkov.** Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie. V tejto položke je potrebné uviesť zahraničné pracovné cesty kalkulované prostredníctvom sadzieb stanovených v Erasmus+ pre žiakov, študentov, pedagogických zamestnancov a zamestnancov VŠ:

- [http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_na\\_mobilitu\\_zamestnancov\\_a\\_uciacich\\_sa\\_v\\_akcii\\_KA1\\_na\\_rok\\_2016.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_na_mobilitu_zamestnancov_a_uciacich_sa_v_akcii_KA1_na_rok_2016.pdf) (sadzby pre pedagogických zamestnancov a žiakov),
- [http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_grantov\\_pre\\_zamestnancov\\_a\\_studentov\\_vysokych\\_skol\\_v\\_programe\\_ERASMUS+\\_Vyzva\\_2016.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_skol_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016.pdf) (sadzby pre zamestnancov a študentov vysokých škôl),
- [http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_grantov\\_pre\\_zamestnancov\\_a\\_studentov\\_vysokych\\_skol\\_v\\_programe\\_ERASMUS+\\_Vyzva\\_2016\\_v2.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_skol_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016_v2.pdf) (SADZBY GRANTOV PRE ZAMESTNANCOV A ŠTUDENTOV VYSOKÝCH ŠKÔL V PROGRAME ERASMUS+).

#### **Položka 4.7 Ostatné výdavky – paušálne financovanie nákladov okrem nákladov na zamestnancov**

Ostatné výdavky sa vykazujú ako paušálne financovanie nákladov okrem nákladov na zamestnancov podľa čl. 68b všeobecného nariadenia - na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt sa môže použiť paušálna sadzba maximálne do výšky 40 %<sup>97</sup> oprávnených priamych nákladov na zamestnancov (základňa - priame náklady na zamestnancov - môže byť stanovená prostredníctvom ŠSJN). Platy a príspevky vyplatené účastníkom sa považujú za dodatočné oprávnené náklady nezahrnuté do paušálnej sadzby. Na náklady na zamestnancov vypočítané na základe paušálnej sadzby sa paušálna sadzba na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt nepoužije, tzn. že náklady na zamestnancov netvoria základňu pre výpočet tejto paušálnej sadzby.

Priamymi personálnymi výdavkami sú interné personálne výdavky (t. j. ekon. klasifikácia 610620 – pracovný pomer; ekon. klasifikácia 637027 – dohody zamestnancov mimo pracovného pomeru a k nim súvisiace/prislúchajúce odvody – ekon. klasifikácia 610620 resp. zo skupiny výdavkov 521).

Výšku paušálnej sadzby podľa čl. 68b všeobecného nariadenia určí poskytovateľ bez odôvodnenia, resp. bez výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby, tzn. že poskytovateľ môže stanoviť maximálnu hranicu vyplývajúcu z nariadení alebo akúkoľvek nižšiu hodnotu, pričom sa použije celé číslo. Základňu pre výpočet paušálnej sadzby podľa čl. 68b všeobecného nariadenia tvoria priame náklady (výdavky) na zamestnancov<sup>98</sup>.

<sup>97</sup> Podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach

<sup>98</sup> Podľa dokumentu „Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov: EŠIF“ dávky alebo výplaty vyplatené v prospech účastníkov projektu(ov) v rámci ESF sa nepovažujú za priame náklady(výdavky) na zamestnancov. Príspevok na stravovanie nevstupuje do základne na výpočet paušálnej sadzby

## 5.4.5 Hlavná položka X. „Riadenie rizík“<sup>99</sup>

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. Je to tzv. riziková prídržka.

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. 5 % oprávnených výdavkov - priamych a nepriamych výdavkov projektu<sup>100</sup>), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na vykrytie rizikových položiek určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje. Rizikovú prídržku je možné využiť predovšetkým na pokrytie legislatívnych zmien (napr. zmeny/úprava výšky odvodov, úprava výšky stravného) alebo iných nepredvídateľných skutočností. Rizikovú položku ako rezervu na nepredvídané výdaje je možné použiť na vytvorenie finančnej rezervy súvisiacej s úpravou štandardnej stupnice jednotkových cien resp. hodnôt zjednodušeného vykazovania výdavkov.

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

Využívanie rizikovej prídržky schvaľuje SO ako súčasť návrhu na zmenu projektu, v prípade ak prijímateľ v rámci návrhu na zmenu projektu žiada o využívanie rizikovej prídržky.

## 5.5 Postup pri vypĺňaní 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 a B2 sa nachádza číselník oprávnených výdavkov (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 označenie 521 - Mzdové výdavky a do stĺpca B2 označenie 610620). Každá podpoložka (podpodpoložka) musí obsahovať kód z číselníka oprávnených výdavkov (bližšie upravené v MP CKO č. 6, aktuálnej verzie, zverejnenom na webovom sídle <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>). Do skupiny výdavkov 610620 „Osobné náklady“ sú zaradované platy, poisťné 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

<sup>99</sup> Číslo hlavnej rozpočtovej položky z prílohy č. 1b ako prílohy príručky, v prípade upraveného formulára rozpočtu ako súčasti výzvy/vyzvania môže byť iné číslo, dôležitý je názov hlavnej rozpočtovej položky.

<sup>100</sup> Napríklad ak súčet priamych a nepriamych výdavkov na projekt je 100 jednotiek, tak riziková prídržka je 5 jednotiek. Celkové oprávnené výdavky projektu sú potom 105 jednotiek.

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.

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 záväznú 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.

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.

V prípade zrkadlových národných projektov, pokrývajúcich územie celej SR, sa alokácia národného projektu rozdelí medzi menej rozvinutý región (stĺpec J) a medzi viac rozvinutý región (stĺpec K). V prípade, ak projekt pokrýva iba menej rozvinutý región vyplní sa iba stĺpec J a v prípade, ak projekt pokrýva iba viac rozvinutý región vyplní sa iba stĺpec K.

### 5.5.1 Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):

Výdavky súvisiace so subdodávkou nie sú oprávnené, ak:

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

- 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 uvedených v nariadení 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 / vyzvania na predkladanie ŽoNFP** (napr. ak zariadenie/vybavenie nie je oprávnený výdavok v rámci výzvy / vyzvania, žiadateľ ho nemôže uviesť ako oprávnený výdavok<sup>101</sup> - ak predmetný výdavok uvedie, budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky.

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

<sup>101</sup> Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.

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).

## 5.5.2 Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch

Žiadateľ v rámci rozpočtu stanoví max. jednotkové ceny/limity pre jednotlivé pozície odborného personálu. Pri stanovení max. jednotkových cien/limitov pre jednotlivé pozície odborného personálu žiadateľ zoberie do úvahy nasledovné faktory:

- výška rozpočtu
- veľkosť, špecifickosť a náročnosť cieľovej skupiny
- charakter a náročnosť aktivít
- špecifickosť pracovnej pozície (napr. stanovené kvalifikačné predpoklady)

Výšku max. jednotkových cien musí žiadateľ zdôvodniť v nadväznosti na vyššie uvedené faktory a preukázať (napr. CV, popisom pracovnej pozície a jej kvalifikačných predpokladov, prieskumom trhu).

### 5.5.2.1 Odborný personál

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 25 eur, vrátane odvodov zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 20 eur <sup>102</sup> + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Občiansky zákonník	max. 35 eur (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby t. j. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva, autorská zmluva (Autorský zákon)

### Všeobecné pokyny

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať **v ojedinelých prípadoch** vyššie ohodnotenie, ak si to charakter projektu alebo náročnosť riešenia odbornej aktivity vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu<sup>103</sup>, resp. 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 – napríklad v životopise sa uvedú 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

<sup>102</sup> 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 a sprievodných 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 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. 1,5 hodiny za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny \* 45/60 + 1,5 hodiny prípravy = 4,5 hodín).

<sup>103</sup> Prieskum trhu žiadateľ predkladá vždy, ak limit hodinovej sadzby prekračuje hodnoty v časti „Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch dopytovo-orientovaných projektov“ v bodoch 1.1 alebo 1.2 príručky pre žiadateľa (uvedené sa vzťahuje na personálne výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov ako aj mimo pracovnoprávných vzťahov). Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia výzvy (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokových výdavkov podľa podmienok uvedených v príručke pre žiadateľa.

5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!), ktorý je priložený k ŽoNFP (uplatniteľné iba v prípade pracovnoprávných vzťahov, pričom je potrebné preukázať vyššie ohodnotenie). Ak v životopise experta nebude preukázaná potrebná kvalifikácia, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). V procese hodnotenia ŽoNFP je možné schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku (k zníženiu alebo zamietnutiu jednotkovej ceny dôjde ak nebudú splnené podmienky na vyššie ohodnotenie). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku **43,50 eur<sup>104</sup> + odvody zamestnávateľa**.

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

- o 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):**

- o do maximálnych cien sú zahrňané odvody zamestnávateľa;
- o výdavky na cestovné, stravné (služobné cesty), ubytovanie – je ich potrebné rozpočtovať na konkrétne položky a podpoložky podľa príručky na tvorbu rozpočtu;
- o je potrebné rešpektovať celkovú cenu práce (hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa) pre daný druh práce a daný región. Vo formulári rozpočtu žiadateľ uvedie celkovú cenu práce v jednej rozpočtovej položke;
- o maximálne 20 % navýšenie priemernej hrubej mzdy zamestnanca;

Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 5 eur/hodina + odvody + náhrady podľa zákona). V položke personálne náklady je potrebné rozpočtovať celkovú cenu práce.

**Interní zamestnanci** (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná celková cena práce na základe odpracovaného času na projekte**.

**Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>105</sup>:**

v odmene nie sú zahrnuté odvody ani cestovné, stravné (služobná cesta) a ubytovanie. Odvody (napr. zákon o sociálnom poistení) a náhrady<sup>106</sup> (podľa zákona o cestovných náhradách) budú uhradené v prípade dodržania platnej legislatívy. Odvody k dohodám sa uvádzajú ako samostatná položka s ekonomickou klasifikáciou 610620.

**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 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 eur max. 6,64 eur + odvody zamestnávateľa a prípadné cestovné náhrady. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (žiadateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť<sup>107</sup> (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**.

<sup>104</sup> Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa odvody za prijímateľa (zamestnávateľa). 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 a samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Ak súčasťou odborných služieb (najmä štúdie, expertízy, analýzy, posudky, koncepcie) sú aj konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu.

<sup>105</sup> V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovať aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

<sup>106</sup> Cestovné poistenie v súvislosti so zahraničnými pracovnými cestami nie je oprávneným výdavkom.

<sup>107</sup> 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.

**Zahraničný personál:** výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifikosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 eur bez DPH**<sup>108</sup>.

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.

**Poznámka:**

- **Autorský 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 OPLZ 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)!**

Riadiaci/administratívny/iný personál<sup>109</sup>

Rozpočtová položka	Pracovný pomer <sup>110</sup>	Dohody <sup>111</sup>	Faktúra <sup>112</sup>
Kategória 1 – riadiaco-koordinačné činnosti a kvalifikované podporné činnosti	vrátane odvodov 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. 19 eur/h	max. 19 eur/h	max. 25 eur/h
Finančný manažér	max. 16eur/h	max. 16 eur/h	max. 25 eur/h
Vedúci projektovej kancelárie	max. 19 eur/h	max. 19 eur/h	max. 25 eur/h
Manažér monitorovania	max. 15 eur/h	max. 15 eur/h	max. 25 eur/h
Kategória 2 – administratívne činnosti a technické činnosti	vrátane odvodov zamestnávateľa, + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách	+ 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

<sup>108</sup> Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa 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 a samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Ak súčasťou odborných služieb (najmä štúdie, expertízy, analýzy, posudky, koncepcie) sú konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu. Pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby.

<sup>109</sup> Prieskum trhu žiadateľ predkladá vždy, ak limit hodinovej sadzby prekračuje hodnoty stanovené príručkou pre žiadateľa (uvedené sa vzťahuje na personálne výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov ako aj mimo pracovnoprávných vzťahov) Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia výzvy (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy. Ak žiadateľ prieskumom trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov podľa podmienok uvedených v príručke pre žiadateľa.

<sup>110</sup> Pracovnoprávny vzťah na základe Zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe) V prípade, ak v organizácii určité pracovné pozície (napr. riaditeľ organizácie) prekračujú limit uvedený ako maximálny, žiadateľ môže uviesť vyššiu hodinovú sadzbu, pričom jednoznačne preukáže zvýšenú hodinovú sadzbu, ktorú uvádza v projekte pre uvedené pracovné pozície. Ak žiadateľ nepreukáže zvýšenú hodinovú sadzbu, hodinová sadzba bude upravená smerom nadol v súlade s max. limitmi.

<sup>111</sup> Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovať aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

<sup>112</sup> Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.



	v zmysle platných max. limitov		
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Administratívny pracovník	max. 11 eur/h	max. 11 eur/h	max. 14,50 eur/h

**Interní zamestnanci** (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - bude refundovaná celková cena práce na základe odpracovaného času na projekte.

Výdavky na cestovné, stravné (služobné cesty), ubytovanie nie sú súčasťou hodinovej sadzby – je ich potrebné rozpočtovať na konkrétne položky a podpoložky podľa príručky na tvorbu rozpočtu.

**Poznámky:**

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov OPLZ 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.
- Žiadateľ si musí byť vedomý, že maximálnu hodinovú sadzbu nie je možné považovať automaticky za oprávnenú. Žiadateľ musí preukázať, že výška odmeňovania na projekte je v súlade s politikou odmeňovania zamestnávateľa (prijímateľa) a neporušuje ustanovenie § 224 ods. 2 písm. c) Zákonníka práce.

**Poznámka:**

Ak odpracovaný čas je odlišný od bežného 60 minútového času, jednotková sadzba sa prispôsobí 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.

Maximálna sadzba za výkon špecifických funkcií nebude automaticky považovaná za oprávnenú.

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

Počet pracovných pozícií v projektoch musí byť primeraný projektu – najmä rozsahu a charakteru odborných aktivít, náročnosti, finančnej alokácií, veľkosti cieľovej skupiny. Žiadateľ zdôvodní počet plánovaných pracovných pozícií.

**Pravidlo zaokrúhľovania výdavkov**

Výsledná suma výdavkov sa prepočíta na tri desatinné miesta, ktorá sa zaokrúhli na eurocenty t. j. na dve desatinné miesta matematicky.

## 6 KONTROLA/FINANČNÁ KONTROLA OBSTARÁVANIA TOVAROV, SLUŽIEB, STAVEBNÝCH PRÁC A SÚVISIACICH POSTUPOV

### Všeobecné pravidlá:

SO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich z príslušných právnych aktov EÚ a zo zákona o VO žiadateľmi/prijímateľmi pri realizácii projektu v prípade, že žiadateľ/prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi.

Záväzným dokumentom pre žiadateľa/prijímateľa v oblasti prípravy, realizácie a predkladania dokumentácie k verejným obstarávaniam je Príručka k procesom verejného obstarávania, ktorú vydal SO, kde aktuálna verzia dokumentu je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa NFP.

Cieľom kontroly/finančnej kontroly VO a kontroly/finančnej kontroly obstarávania je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami a metodickými pokynmi CKO a RO. Činnosťou SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o VO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP.

Žiadateľ, ktorý vykoná verejné obstarávanie (alebo iný postup podľa príručky pre žiadateľa) pred uzatvorením zmluvy o NFP, je pri obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o VO a v súlade s pravidlami ustanovenými v príručke pre žiadateľa. V opačnom prípade nebudú môcť byť výdavky vzniknuté z takéhoto verejného obstarávania (alebo iného postupu podľa tohto zákona) uznané za oprávnené. Vykonanie verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy o NFP nie je povinné, pokiaľ vo výzve nie je uvedené inak.

V prípade, ak žiadateľ uvedie už zrealizované VO v ŽoNFP, je povinný nahrat' do ITMS2014+ kompletnú dokumentáciu k týmto VO (súťažné podklady, oznámenie o vyhlásení VO, dokumentáciu z priebehu VO, zmluvu s víťazom VO) už v čase predkladania ŽoNFP. Žiadateľ je povinný jednotlivé časti dokumentácie evidovať do ITMS2014+ samostatne, aby celkový objem dát za jednu prílohu neprekročil 100 MB.

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej elektronicky, v prípade už zrealizovaných podlimitných a nadlimitných zákaziek je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 64 zákona o VO v závislosti od hodnoty a typu zákazky (pozn.: uvedená povinnosť platí pre všetkých žiadateľov a nevzťahuje sa na informácie podľa § 64 ods. 1 písm. d) a písm. e) zákona o VO).

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú žiadateľ povinne predkladá prostredníctvom ITMS2014+ v prípade už zrealizovaných zákaziek s nízkou hodnotou, je výzva na predkladanie ponúk (neplatí pre zákazky do 50 000 eur, ak ide o internetový prieskum), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zmluva s úspešným uchádzačom alebo akceptovaná objednávka.

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú žiadateľ povinne predkladá prostredníctvom ITMS2014+ v prípade už zrealizovaných zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO, je výzva na predkladanie ponúk (ak je relevantné), odôvodnenie použitia výnimky v zmysle § 1 zákona o VO, zápisnica z vyhodnotenia ponúk a zmluva s úspešným uchádzačom.

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú žiadateľ povinne predkladá prostredníctvom ITMS2014+ v prípade už zrealizovaných zákaziek zadávaných s využitím EKS je objednávkový formulár a zmluva s úspešným uchádzačom.

V prípade, že dokumentácia predložená cez ITMS2014+ k už zrealizovanému VO nie je kompletná, žiadateľ je povinný predložiť aj chýbajúcu časť dokumentácie cez ITMS2014+ na základe žiadosti SO o doplnenie dokumentácie doručenej prostredníctvom elektronickej schránky alebo písomne (listinne alebo mailom). Uvedené sa týka aj prípadov, keď je dokumentácia predložená cez ITMS2014+ nečitateľná alebo poškodená.

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

Všetky skutočnosti, ktoré 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 je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky).

V prípade, že žiadateľ už realizuje v minulosti schválený projekt a určité pripravované/v realizácii/zrealizované VO už má v systéme ITMS2014+ zadané a plánuje z tohto VO čerpať finančné prostriedky aj v rámci novo predkladanej ŽoNFP, takéto VO nenahráva do ITMS2014+ opätovne, ale toto len priradí k ŽoNFP v ITMS2014+.



## 6.1 Zákazky podľa § 117 zákona o VO - zákazky s nízkou hodnotou

Pri zákazkách s nízkou hodnotou (§ 117 zákona o VO) postupuje žiadateľ podľa zákona o VO ako aj podľa tejto kapitoly príručky pre žiadateľa.

Zákazky podľa § 117 zákona o VO sa ďalej v zmysle tejto kapitoly delia na<sup>113</sup>:

- a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 50 000 eur (ďalej len „zákazky nad 50 000 eur“),
- b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná, alebo presahuje 5 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy a zároveň nepresahuje 50 000 eur (ďalej len „zákazky do 50 000 eur“),

Pri obstarávaní takýchto zákaziek je žiadateľ povinný vykonať prieskum trhu.

**Nie každá zákazka v sume nad 50 000 eur je zároveň zákazkou s nízkou hodnotou!** Blížšie vymedzenie zákaziek s nízkou hodnotou uvádza § 5 ods. 4 zákona o VO, v zmysle ktorého je zákazkou s nízkou hodnotou taká zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v § 5 ods. 3 zákona o VO v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

V prípade, že žiadateľ zrealizoval/realizuje verejné obstarávanie ešte pred podpisom zmluvy o NFP a bude v prípade podpisu zmluvy o NFP neskôr predkladať dokumentáciu z takéhoto VO na schválenie SO, je povinný už pri realizovaní VO dodržať nasledovné pravidlá uvedené v kapitole 6.1.1, 6.1.2 a 6.1.3.

Kompletnú dokumentáciu na kontrolu VO predkladá žiadateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (štandardná ex post kontrola).

### 6.1.1 Zákazky s nízkou hodnotou nad 50 000 eur

Ide o zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 50 000 eur.

Žiadateľ je povinný zverejniť na svojom webovom sídle, alebo inom vhodnom webovom sídle (ak nedisponuje vlastným webovým sídlom) zadávanie takejto zákazky minimálne 5 pracovných dní odo dňa zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk v prípade zákaziek na tovary a poskytnutie služieb a minimálne 7 pracovných dní v prípade zákaziek na uskutočnenie stavebných prác (do lehoty sa nepočíta deň zverejnenia). Zároveň je povinný zdokumentovať toto zverejnenie hodnoverným spôsobom (spravidla printscreen tej časti webového sídla, kde bola výzva na predkladanie ponúk zverejnená). Zadávanie tejto zákazky je realizované zverejnením **výzvy na predkladanie ponúk**, v ktorej rámci žiadateľ uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom v súlade s § 42 ods. 3 zákona o VO, podmienky účasti (ak ich stanovuje), predpokladanú hodnotu zákazky, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.

Žiadateľ je povinný v ten istý deň, ako zverejnení výzvu na súťaž na svojom webovom sídle, alebo inom vhodnom webovom sídle (ak nedisponuje vlastným webovým sídlom), zaslať informáciu o tomto zverejnení aj na osobitný e-mailový kontakt v rámci CKO, ktorý bude povinný túto informáciu následne zverejniť na svojom webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk). E-mailový kontakt na zaslanie informácie na CKO je: [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk), telefonický kontakt: +421 2 20925674. Telefonický kontakt slúži len pre účely technických otázok súvisiacich s plnením uvedenej povinnosti a nie pre účely poskytovania metodických usmernení a konzultácií spojených s prípravou a realizáciou zákaziek. **Informácia o tomto zverejnení je tvorená štruktúrou údajov**, ktoré je žiadateľ povinný dodržať, pričom ich popis tvorí prílohu č. 5 príručky pre žiadateľa. Túto riadne vyplnenú prílohu zasiela žiadateľ v prílohe e-mailu na e-mailový kontakt uvedený v tomto odseku.

Žiadateľ **súčasne** so zverejnením výzvy na predloženie ponúk a jej zaslaním na zverejnenie CKO zároveň môže zaslať túto výzvu vybraným záujemcom. Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov. Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom žiadateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v

<sup>113</sup> Žiadateľ je oprávnený použiť limity platné v čase vyhlásenia VO.

súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. **Fakultatívne oslovenie vybraných záujemcov**, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky **neznamená, že žiadateľ musí v lehote na predkladanie ponúk obdržať ponuky od všetkých záujemcov, ktorých priamo oslovil.** Zákazka môže byť realizovaná aj v prípade predloženia 1 alebo 2 ponúk.

V prípade zákaziek nad 50 000 eur bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača a predpokladanú hodnotu zákazky aj jedným úkonom. Žiadateľ je však v každom prípade povinný dodržať procesné pravidlá upravené v predchádzajúcom odseku. V prípade voľby tohto postupu musí žiadateľ disponovať minimálne dvomi ponukami, nakoľko okrem úspešného uchádzača určuje zároveň predpokladanú hodnotu zákazky. Ak žiadateľovi neboli predložené dve ponuky, je možné pre účely určenia predpokladanej hodnoty zákazky použiť aj cenové ponuky identifikované cez webové rozhranie. Ak bola predložená iba jedna ponuka, žiadateľ dohľadá minimálne jednu ďalšiu ponuku na webe alebo ju identifikuje pomocou CRZ a spolu s ponukou predloženou na základe výzvy na predkladanie ponúk určiť z cenových údajov predpokladanú hodnotu zákazky. Zmluvu s dodávateľom, ktorý ako jediný predložil ponuku, je možné uzavrieť v prípade, ak je jeho cenová ponuka najnižšia, pričom cena bola jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk.

Vo výnimočných prípadoch, kedy ide o jedinečný predmet zákazky, žiadateľ osloví záujemcu, ktorý je spôsobilý realizovať jedinečný predmet zákazky alebo disponuje ponukou záujemcu spôsobilého realizovať jedinečný predmet zákazky. Jedinečnosť predmetu zákazky musí byť zo strany žiadateľa riadne zdôvodnená a vypracovaná ešte pred vyhlásením zákazky a dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 dodávateľ znáša žiadateľ. Súčasťou odôvodnenia jedinečnosti predmetu zákazky musí byť vyhlásenie žiadateľa k overeniu hospodárnosti, a to najmä porovnanie jedinečného predmetu zákazky s inou zákazkou, ktorá vykazuje určité spoločné znaky. Uvedené nezbavuje povinnosti SO overiť hospodárnosť výdavkov zákazky podľa MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov. Odôvodnenie k jedinečnému predmetu zákazky, resp. k predmetu zákazky, v rámci ktorého nie je možné vykonať prieskum trhu, musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke. Aj v tomto výnimočnom prípade je však povinnosťou žiadateľa zverejniť zákazku na webovom sídle a zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk).

Ak žiadateľovi nebude predložená žiadna ponuka a alebo ani jeden uchádzač, ktorý predložil ponuku, nesplnil podmienky účasti alebo požiadavky určené žiadateľom na predmet zákazky a žiadateľ splnil všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž. Z rokovania je žiadateľ povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.

V prípade, že žiadateľ nedodrží povinnosť zaslania informácie na e-mail CKO v ten istý deň ako zverejní Výzvu na predkladanie ponúk a túto informáciu zašle neskôr (avšak v lehote na predkladanie ponúk), je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mail CKO (informácia zaslaná na CKO už bude obsahovať túto predĺženú lehotu). Toto predĺženie sa musí rovnako vykonať aj v ostatných dokumentoch, ktoré žiadateľ vypracoval za účelom vyhlásenia zadávania zákazky. V prípade predlžovania lehoty na prekladanie ponúk je žiadateľ povinný toto predĺženie preukázateľne oznámiť všetkým osloveným záujemcom. Takto vykonaný postup je považovaný za splnenie oznamovacej povinnosti. Predloženie informácie o zverejnení Výzvy na predkladanie ponúk až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk však nie je splnením oznamovacej povinnosti.

V prípade predlžovania lehoty na prekladanie ponúk je žiadateľ povinný toto predĺženie preukázateľne oznámiť všetkým osloveným záujemcom (ak relevantné). Celý **postup žiadateľa je potrebné zdokumentovať v rámci záznamu z prieskumu trhu.** Jeho minimálne náležitosti sú nasledovné:

- a) identifikácia žiadateľa/prijímateľa,
- b) názov zákazky,
- c) kód CPV,
- d) predmet zákazky,
- e) predpokladaná hodnota zákazky,
- f) určenie kritéria/kritérií na vyhodnocovanie ponúk,
- g) spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
- h) zoznam oslovených záujemcov a dátum ich oslovenia,
- i) informácia o skutočnosti, že žiadateľ overil, či sú oslovení záujemcovia a uchádzači, ktorí predložili ponuku, oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky a že nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní,
- j) dátum vyhodnocovania ponúk,
- k) zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
- l) identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk,
- m) identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa,

- n) konečná zmluvná cena ponuky úspešného uchádzača (uviest' cenu s DPH aj bez DPH v prípade, že dodávateľ nie je platca DPH, uvedie sa konečná cena),
- o) spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka...),
- p) podmienky realizácie zmluvy (najmä lehota plnenia a miesto realizácie),
- q) meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, /osôb, ktoré vykonali prieskum.

V prípade, že ide o jedinečný predmet zákazky, je žiadateľ povinný vypracovať záznam z prieskumu trhu iba v prípade, ak bola na základe zverejnenia zákazky predložená viac ako 1 ponuka.

Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 30 000 eur, je **požadovaný písomný zmluvný vzťah**. Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.

Ďalšie pravidlá a podrobnosti týkajúce sa tejto povinnosti (napríklad pokiaľ ide o predĺženie lehoty v dôsledku oneskoreného zaslania predmetnej informácie zo strany žiadateľa) sú predmetom **MP CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek nad 50 000 eur**, zverejneného na stránke <http://partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>. Pokiaľ žiadateľ nesplní túto oznamovaciu povinnosť, SO bude uvedené posudzovať ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany SO pripustené do financovania.

### 6.1.2 Zákazky s nízkou hodnotou do 50 000 eur

Ide o zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je **rovná, alebo presahuje 5 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy a zároveň nepresahuje 50 000 eur**.

V prípade zákaziek do 50 000 eur nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak žiadateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. formou faxu, webovej stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu). Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejmý výsledok výberu úspešného uchádzača.

Pri tomto type zákaziek je žiadateľ povinný **osloviť minimálne troch potenciálnych záujemcov** alebo **identifikovať minimálne troch potenciálnych dodávateľov** (napr. cez webové rozhranie). V prípade oslovenia subjektov je overenie tohto zaslania potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov. Oslovovaní alebo identifikovaní dodávateľia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami alebo informácií zistených inými spôsobmi, ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom žiadateľ je povinný vyhodnotiť ponuku v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si na tento účel určil.

Vo výnimočných prípadoch, kedy ide o jedinečný predmet zákazky, môže žiadateľ osloviť/identifikovať aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany žiadateľa riadne zdôvodnená a vypracovaná ešte pred vyhlásením zákazky a dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 alebo 2 dodávateľia znáša žiadateľ. Súčasťou odôvodnenia jedinečnosti predmetu zákazky musí byť vyhlásenie žiadateľa k overeniu hospodárnosti, a to najmä porovnanie jedinečného predmetu zákazky s inou zákazkou, ktorá vykazuje určité spoločné znaky. Uvedené nezbavuje povinnosti SO overiť hospodárnosť výdavkov zákazky podľa MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov. Odôvodnenie k jedinečnému predmetu zákazky, resp. k predmetu zákazky, v rámci ktorého nie je možné vykonať prieskum trhu, musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

Ak žiadateľ oslovil na základe výzvy na predkladanie ponúk minimálne troch potenciálnych dodávateľov a v stanovenej lehote na predkladanie ponúk nebola predložená žiadna ponuka alebo ani jeden uchádzač, ktorý predložil ponuku, nesplnil podmienky účasti alebo požiadavky určené žiadateľom na predmet zákazky, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky alebo iná úprava podmienok realizácie zmluvy ani úprava kritérií na vyhodnotenie ponúk. Z rokovania je žiadateľ povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.

Pri zákazkách do 50 000 eur **nie je žiadateľ povinný** zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej stránke ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na predkladanie ponúk vybraným záujemcom. Týmto nie je dotknutá povinnosť žiadateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.

Celý postup žiadateľa je potrebné zdokumentovať v rámci záznamu z prieskumu trhu, ktorého náležitosti sú rovnaké ako náležitosti uvedené v časti venovanej zákazkám nad 50 000 eur.

Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá žiadateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Minimálne povinné náležitosti objednávky sú: dátum vyhotovenia, kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých predpokladaná hodnota je do 50 000 eur bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača na základe určenia predpokladanej hodnoty zákazky. Predpokladaná hodnota zákazky a úspešný uchádzač musí byť určený oslovením minimálne troch potenciálnych záujemcov alebo ich identifikovaním napr. cez webové rozhranie, pričom oslovení alebo identifikovaní dodávateľia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky. V prípade voľby tohto postupu musí žiadateľ disponovať minimálne dvomi ponukami, nakoľko okrem úspešného uchádzača určuje zároveň predpokladanú hodnotu zákazky. Z uvedeného dôvodu sa žiadateľovi odporúča osloviť aj viac ako troch potenciálnych dodávateľov. Žiadateľ vo výzve na predkladanie ponúk ani v sprievodnom maile v tomto prípade neuvádza, že ide o určenie predpokladanej hodnoty zákazky. Ak žiadateľovi neboli predložené dve cenové ponuky, je možné pre účely určenia predpokladanej hodnoty zákazky použiť aj cenové ponuky identifikované cez webové rozhranie. Ak bola predložená iba jedna cenová ponuka, žiadateľ môže dohľadať minimálne jednu ďalšiu ponuku na webe a spolu s ponukou predloženou na základe výzvy na predkladanie ponúk určiť z cenových údajov predpokladanú hodnotu zákazky. Zmluvu s dodávateľom, ktorý ako jediný predložil ponuku, je možné uzavrieť v prípade, ak je jeho cenová ponuka najnižšia, pričom cena bola jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých predpokladaná hodnota je do 50 000 eur bez DPH, je možné sa v prípade technických špecifikácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby za predpokladu, že všetci potenciálni dodávateľia oslovení s výzvou na predkladanie ponúk sú spôsobilí dodať predmet zákazky splňajúci určené technické špecifikácie.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých hodnota je do 5 000 eur bez DPH, ide o zákazku nespádajúcu pod zákon o VO, ale ide o výnimku podľa § 1 ods. 14 zákona o VO.

V prípade zákaziek do 5 000 eur, ktoré splňajú podmienky podľa § 1 ods. 14 ZVO, je možné určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, pričom hospodárnosť overí SO na základe vlastnej správnej úvahy, keď adekvátnosť výdavkov posúdi na základe vlastných skúseností, pričom posúdenie hospodárnosti bude písomne zaznamenané (napr. formou poznámky k relevantnej otázke v kontrolnom zozname) a bude súčasťou spisu. Uvedeným nie je dotknutá možnosť SO overiť hospodárnosť aj na základe postupov podľa MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov, napr. prieskumom trhu. Hospodárnosť zákaziek do 5 000 eur podľa § 1 ods. 14 ZVO bude overená v rámci administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu, ktorá bude obsahovať výdavky z predmetnej zákazky alebo sa SO môže rozhodnúť, že hospodárnosť výdavkov zákaziek do 5 000 eur overí v rámci administratívnej finančnej kontroly obstarávania. Žiadateľ je pri zadávaní zákazky do 5 000 eur bez DPH podľa § 1 ods. 14 ZVO povinný predložiť na SO vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstará rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 5 000 eur bez DPH.

#### **Upozornenie:**

Možnosť priameho zadania zákazky do 5 000 eur sa týka najmä situácie, ak žiadateľ postupuje formou zadávania zákazky s nízkou hodnotou aj pri zákazke do 5 000 eur, hoci by vzhľadom na hodnotu zákazky mohol aplikovať výnimku podľa § 1 ods. 14 zákona o VO. V prípade, že výdavky žiadateľa na rovnaké alebo podobné tovary/služby/práce tvoriace jeden logický celok (ktorých PHZ by sa podľa zákona o VO mala spočítať za účelom určenia finančného limitu zákazky) plánované v príslušnom rozpočte projektu žiadateľa (resp. viacerých projektov) presahujúceho jeden kalendárny rok, spolu s takýmito výdavkami financovanými z vlastných zdrojov žiadateľa majú hodnotu 5 000 eur a viac, nie je možné zadať zákazku priamym zadaním podľa vyššie uvedeného postupu.

## 6.2. Zákazky nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní

Pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto kapitole ako aj v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO sa vzťahujú na všetky zákazky nespádajúce pod zákon o VO, **bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval žiadateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP.** Pokiaľ teda žiadateľ v budúcnosti už ako prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v tejto kapitole a pravidiel uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO, **poskytovateľ je povinný a porušenie týchto pravidiel malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok zadávania zákazky, je SO povinný postupovať na základe analógie a proporcionality podľa MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.**

Zákazky nespádajúce pod zákon o VO, ktoré sa riadia pravidlami v MP CKO č. 12 sú zákazky podľa § 1 ods. 2 až 14, vyhlásené osobou v zmysle § 8 ods. 2 zákona o VO a zákazky vyhlásené osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50 % a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác na poskytnutie služieb z NFP.

CKO zverejnil na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) dňa 9.10.2018 **metodický výklad CKO č. 6** k zadávaniu a kontrole zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50 % a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP. Tento metodický výklad upravuje pravidlá a postupy obstarávania pre osoby, ktoré nie sú verejným obstarávateľom, ani obstarávateľom, ale ktorým verejný obstarávateľ poskytne časť finančných prostriedkov z NFP predstavujúcich percentuálny podiel rovnaký alebo nižší ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb. Ide o kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa nevzťahuje pôsobnosť zákona o VO. Od 31.10.2018 sa tento výklad stal súčasťou MP CKO č. 12. V prípade relevancie viď Prechodné ustanovenia metodického pokynu č. 12 verzia 4.

S ohľadom na dodržanie princípov uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO žiadateľ zabezpečí aj pri takýchto zákazkách transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov, ako aj hospodárnosť výdavkov. Každé použitie výnimky žiadateľ riadne zdôvodní, podloží relevantnou dokumentáciou a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.

Povinnosti a postupy pri realizácii a kontrole takýchto zákaziek sa riadia metodickým pokynom CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO.

Žiadateľ nesmie zadať zákazku v zmysle § 1 ods. 2 zákona o VO s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa zákona o VO. V prípade, že SO identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, pričom žiadateľ sa vyhol použitiu postupov zadávania nadlimitných alebo podlimitných zákaziek, je povinný výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúčiť z financovania v plnom rozsahu.

V prípade, ak žiadateľ uvedie už zákazku nespádajúcu pod zákon o VO v ŽoNFP, je povinný nahráť do ITMS2014+ kompletnú dokumentáciu k takejto zákazke už v čase predkladania ŽoNFP.

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú žiadateľ povinne predkladá prostredníctvom ITMS2014+ v prípade zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO, je výzva na predkladanie ponúk (ak je relevantné), odôvodnenie použitia výnimky v zmysle § 1 zákona o VO, zápisnica z vyhodnotenia ponúk a zmluva s úspešným uchádzačom.

## 7 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE, SANKČNÝ MECHANIZMUS

### 7.1 Merateľné ukazovatele

Poskytovateľ v rámci výzvy/vyzvania definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce projektové merateľné ukazovatele (ďalej aj „MU“) projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít.

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

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

V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných údajov vo vzťahu k MU upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o NFP.

Poskytovateľ odporúča všetkým žiadateľom venovať náležitú pozornosť pri stanovovaní MU projektu, nakoľko ich dosiahnutie je pre žiadateľa/prijímateľa záväzné. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU je spojené s finančnou opravou v súlade s pravidlami sankčného mechanizmu za neplnenie MU. V prípade akejkolvek odchýlky v plnení plánovanej hodnoty MU (nedosiahnutie, prekročenie) je prijímateľ povinný zdôvodniť vzniknutý stav (nenaplnenie/prekročenie) v monitorovacej správe (výročnej, záverečnej), za účelom eliminácie rizika nenaplnenia realizačnej stránky projektu, respektíve posúdenia správnosti nastavenia cieľovej hodnoty MU pri vyplňaní ŽoNFP.

#### Každý stanovený MU vo výzve/vyzvaní obsahuje nasledovné náležitosti:

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

Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom povinných MU, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Žiadateľ vyberie relevantné MU, ktoré budú dosiahnuté prostredníctvom realizácie navrhovaných aktivít a zároveň s ktorými budú dosiahnuté ciele projektu. Každá hlavná aktivita musí mať priradený minimálne jeden nenulový MU, kladný projektový MU, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Žiadateľ vyplní MU v logickej nadväznosti na realizované aktivity projektu. Pri definovaní MU žiadateľ postupuje v súlade s pokynmi uvedenými vo výzve/vyzvaní.

#### Postup zadávania MU pri vypracovaní ŽoNFP:

1. Žiadateľ v ŽoNFP priradí hlavnú aktivitu projektu k typu aktivity. Oprávnené typy aktivít sú určené vo výzve/vyzvaní. Následne žiadateľ zadáva hodnoty MU pre všetky zvolené MU priradené k danému typu aktivity.
2. Žiadateľovi sa pri vypracovaní ŽoNFP automaticky načítajú všetky MU priradené k zvolenému typu aktivít, ktoré definoval SO. Ak nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak, v prípade, ak nie sú niektoré priradené MU pre realizáciu konkrétneho projektu relevantné, žiadateľ v rámci plánovanej hodnoty uvedie hodnotu „0“.
3. Ak nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak, žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať **minimálne jeden MU**, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné, z hľadiska navrhovaných aktivít, sledovanie všetkých MU, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých MU projektu vždy „0“, preto pri MU žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných MU.



4. Ak nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak, jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného MU definovaného na úrovni typov aktivít alebo k dosiahnutiu viac ako jedného MU definovaného na úrovni typu aktivít. A zároveň viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného MU.
5. Rok východiskovej hodnoty ukazovateľa je rokom začiatku realizácie aktivít s ním súvisiacich. MU môžu merať okamžité výsledky, ktoré budú stanovené ku dňu ukončenia aktivity alebo dlhodobé výsledky stanovené 6/18/24 mesiacov po odchode účastníka z aktivity/ukončení aktivity.
6. V prípade projektov, ktoré v súlade s výzvou/vyzvaním prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore MU priradených k aktivitám týchto špecifických cieľov opakuje ten istý MU, opakujúci sa MU vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty MU. Rovnaký MU môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít. Hodnotu MU následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ. Každý MU musí mať priradenú cieľovú hodnotu.
7. Pokiaľ žiadateľ v ŽoNFP uvedie aj iné ukazovatele, ktoré sa nebudú zo strany SO sledovať, tieto ukazovatele nemajú žiadny vplyv v procese výberu a hodnotenia ŽoNFP a slúžia len pre žiadateľa.
8. Žiadateľ zdefiniuje pri vyplňaní ŽoNFP aj typ závislosti projektového MU za jednotlivé aktivity (časť 10.1 ŽoNFP) voči hodnote za projekt ako celku (časť 10.2 ŽoNFP), resp. závislosť aktivít voči typu aktivity a následne typu aktivity voči projektu ako celku. Stanovenú závislosť ITMS2014+ používa pre účely automatického výpočtu celkovej hodnoty MU za projekt berúc hodnoty z aktivít projektu. Ak nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak, žiadateľ vyberá z 8 možností:
  - a. súčet - súčet hodnôt projektového MU za jednotlivé aktivity sa rovná celkovej hodnote za projekt;
  - b. priemer - priemer hodnôt projektového MU za jednotlivé aktivity sa rovná celkovej hodnote za projekt;
  - c. maximálna hodnota - maximálna hodnota projektového MU dosiahnutá na jednej z aktivít projektu sa rovná celkovej dosiahnutej hodnote za projekt.

K využívaniu nasledujúcich typov závislostí je potrebné pristupovať individuálne, podľa charakteru projektu, tzn. výpočet hodnôt nemá všeobecné uplatnenie pre každý projekt:

- a. súčet za typ aktivity, potom maximálna hodnota - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv súčtom hodnôt v rámci jednotlivých typov aktivít a následne maximum z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- b. maximálna hodnota za typ aktivity, potom súčet - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv maximum hodnôt v rámci jednotlivých typov aktivít a následne súčet z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- c. maximálna hodnota za subjekt, potom súčet - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv maximum hodnôt za jednotlivé subjekty a následne súčet z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- d. maximálna hodnota za štát, potom súčet - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv maximum hodnôt za jednotlivé štáty a následne súčet z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- e. súčet za kategóriu regiónov, potom maximálna hodnota - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv súčet hodnôt za jednotlivé kategórie regiónov a následne maximum z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku.

**Žiadateľ vyberá taký typ závislosti MU, aby bez ohľadu na počet aktivít, ku ktorým je priradený ten istý MU, bola každá osoba/subjekt započítaná do celkovej hodnoty za projekt len 1 krát, tzn. v prípade, ak je tá istá osoba cieľovej skupiny zapojená do viacerých aktivít projektu, je prostredníctvom MU vykazovaná v rámci každej aktivity (časť 10.1 ŽoNFP), do ktorej je zapojená, avšak na úroveň celkovej hodnoty za projekt (časť 10.2 ŽoNFP) môže byť započítaná len 1 krát a žiadateľ podľa toho zvolí vhodný typ závislosti MU.**

V rámci MU definovaných v príslušnej výzve/vyzvaní je poskytovateľ oprávnený identifikovať také MU, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii žiadateľa/prijímateľa (t. j. je predpoklad, že prijímateľ má možnosť preukázať, že nenaplnenie MU bolo zavinené skutočnosťami objektívne neovplyvniteľnými prijímateľom), takéto MU sú označované ako **merateľné ukazovatele s príznakom**. V prípade sledovania takéhoto typu MU, poskytovateľ pri vyhodnocovaní nedosahovania stanovenej hodnoty posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie hodnôt MU bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Pri vyhodnocovaní zodpovednosti prijímateľa za nedosiahnutie hodnôt MU s príznakom SO aplikuje relevantné ustanovenia zmluvy o NFP.

Nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou opravou vo vzťahu k Prijímateľovi. Zároveň takéto MU žiadateľ už pri tvorbe ŽoNFP automaticky zahŕňa do analýzy rizík v ŽoNFP v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty MU uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení sankcie. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť v rámci *Príručka pre žiadateľa, verzia 7.0*

významnejších zmien projektu v zmluve o NFP zníženie hodnoty MU, pričom hodnota **nesmie klesnúť o viac ako 50 %<sup>114</sup>** oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

**Merateľné ukazovatele bez príznaku** sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej opravy, ako aj mechanizmus povinného vrátenia príspevku alebo jeho časti, ktoré je spojené so vznikom podstatnej zmeny pri prekročení miery odchýlky, je určená v zmluve o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť o viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP. Zníženie jednotlivého MU projektu bez príznaku o viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu z dôvodov uvedených v čl. 6. ods. 6.7 zmluvy o NFP a vyvoláva právne následky uvedené v ods. 6.2 písm. f) tohto článku. Vznik podstatnej zmeny projektu je podstatným porušením zmluvy o NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

Okrem záväznosti dosiahnutia plánovaných hodnôt MU počas realizácie projektu, má prijímateľ povinnosť v zmysle nariadenia o ESF vykonávať zber mikroúdajov o jednotlivých účastníkoch projektu prostredníctvom tzv. karty účastníka. Kto sa považuje za účastníka projektu, za ktorého sa budú zbierať mikroúdaje, žiadateľ určí v ŽoNFP, časť 8. Cieľová skupina. Akou formou, a v akom rozsahu bude zber údajov vykonávaný, je bližšie popísané v príručke pre prijímateľa<sup>115</sup>, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa .

## 7.2 Sankčný mechanizmus

MU budú sledované počas celej doby realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia projektu. Plánované hodnoty MU v schválenej ŽoNFP budú premietnuté do zmluvy o NFP a sú pre úspešného žiadateľa s ktorým bude podpísaná zmluva o NFP (prijímateľa) záväzné.

Miera plnenia MU je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom MU a plánovaným stavom MU. Konečný termín plnenia MU stanoví poskytovateľ vo výzve, napr. dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, dátum určený podľa definície MU (napr. po 6 mesiacoch po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a pod.).

Naplnenie zmluvne stanovených hodnôt MU, ktorých čas splnenia cieľovej hodnoty je moment ukončenia realizácie aktivít projektu je na konci realizácie aktivít projektu pre žiadateľa/prijímateľa záväzné. V prípade, že projekt nebude dosahovať naplnenie plánovaných hodnôt vybraných MU, ktorých čas splnenia cieľovej hodnoty je moment ukončenia realizácie aktivít projektu, podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu podmienok zmluvy o NFP podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak sa jedná o poskytovateľa a žiadateľa v tej istej osobe (podľa § 19 ods. 10 až 12 zákona o príspevku z EŠIF) a podmienok zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – t. j. neehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov.

Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k návrhu MU projektu a plánovaných cieľových hodnôt MU projektu.

Odporúčame pri zadávaní hodnôt MU zvážiť ich výslednú hodnotu, pretože v prípade, že pri záverečnom vyhodnocovaní bude zo strany poskytovateľa identifikované dosiahnutie stanovených hodnôt MU pod akceptovateľnú mieru zníženia definovanú v článku 6 VZP zmluvy o NFP, poskytovateľ má právo v súlade so SR EŠIF a príslušnými ustanoveniami zmluvy o NFP pristúpiť ku kráteniu NFP.

Žiadateľ ako prijímateľ bude zmluvou o NFP zaviazaný na splnenie a udržanie MU, pričom zmluva o NFP upravuje aj postup pre prípad, ak žiadateľ ako prijímateľ MU projektu nesplní, vrátane možnosti vykonania finančnej opravy a odstúpenia od zmluvy o NFP poskytovateľom. V prípade nedodržania plnenia plánovanej hodnoty MU poskytovateľ vo vzťahu k finančnému plneniu zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty MU projektu nad rámec akceptovateľnej miery zníženia a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

<sup>114</sup> Zníženie hodnoty MU o menej ako 5 % sa považuje za menej významnú zmenu v projekte, ktorá nevyvoláva povinnosť prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, ak nie je v zmluve uvedené inak.

<sup>115</sup> Alebo v MP CKO č. 17, príloha – Karta účastníka

V prípade nenaplnenia MU sa aplikuje postup uvedený v príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa. Vrátenie NFP, alebo jeho časti sa nevzťahuje na MU, z charakteru alebo definície ktorých vyplýva potreba sledovania aj po ukončení realizácie aktivít projektu (napr. 6/18/24 mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a pod.), nakoľko tieto nie sú priamo ovplyvniteľné iba prijímateľom.

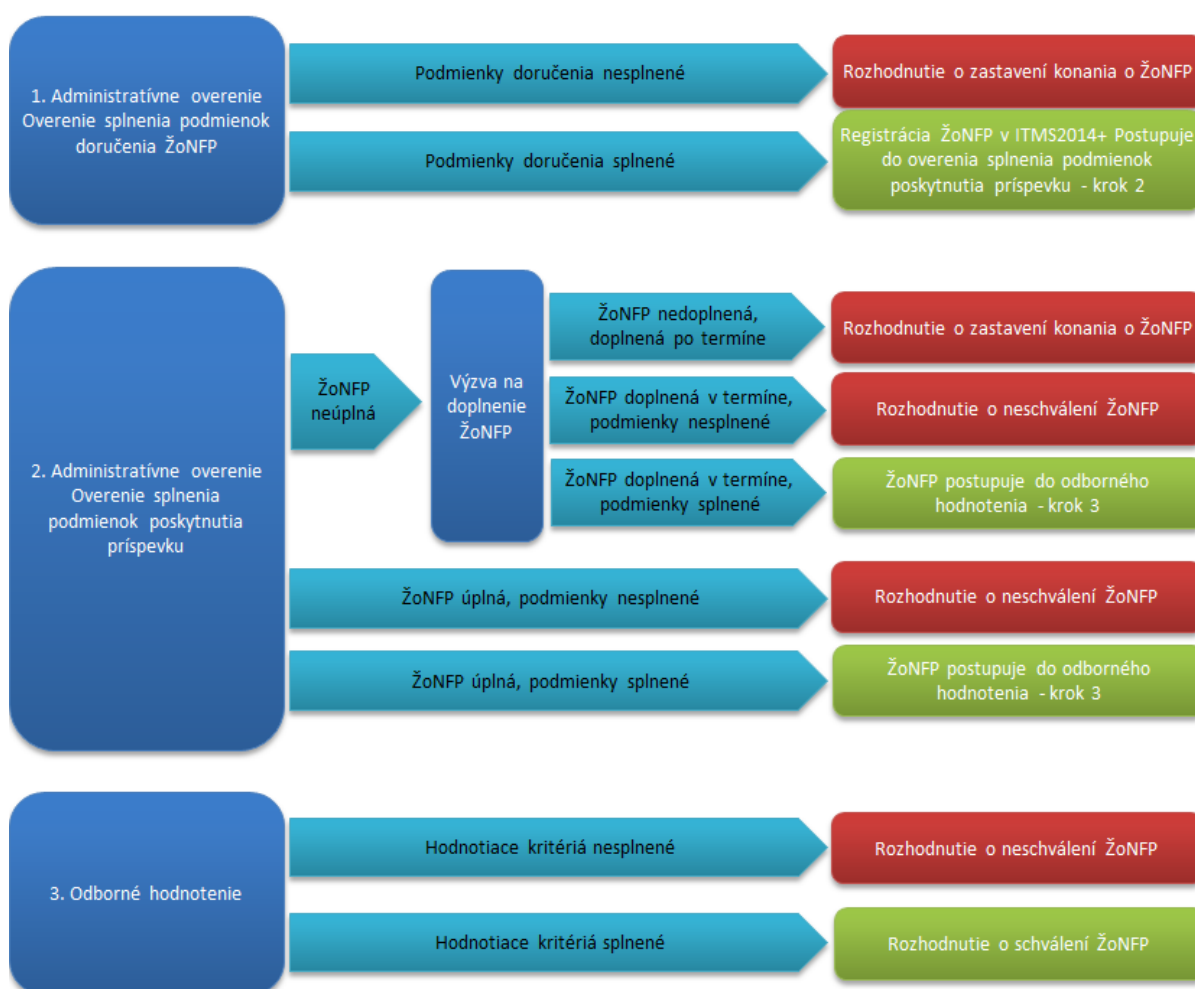
V prípade vzniku podstatnej zmeny projektu, ktorá nesúvisí s mierou plnenia MU, sa vyššie uvedené ustanovenia neaplikujú.

## 8 POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI

Záväzné dokumenty

<b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b> <i>Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia</i>
<b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b> <i>§ 16 ods. 4, § 18 až 26, § 48 zákona o príspevku z EŠIF  zákon o e-Governmente</i>
<b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b> <i>Časť 3.4.1 Národné projekty  Časť 3.2 Schvaľovací proces</i>
<b>Iné dokumenty:</b> MP CKO č. 29 k výberu odborných hodnotiteľov

Grafické znázornenie vnútorného členenia schvaľovacieho procesu ŽoNFP po jej predložení:



Konanie o opravných prostriedkoch v zmysle zákona o príspevku z EŠIF je popísané v časti 9.2 príručky pre žiadateľa.

Konanie o ŽoNFP sa vykonáva podľa ustanovenia § 19 a v prípade národných projektov podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. Proces konania o ŽoNFP sa začína doručením ŽoNFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím

o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF (zásobník projektov).<sup>116</sup> Vnútorne sa proces konania o ŽoNFP rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie ŽoNFP,
- odborné hodnotenie ŽoNFP,
- vydanie rozhodnutia a opravné prostriedky voči rozhodnutiu (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

## 8.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP

### 8.1.1 Administratívne overenie žiadosti o NFP

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

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh<sup>117</sup> vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO, SO postupuje primerane podľa odseku „Doplnenie a náprava údajov“ tejto kapitoly. V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme (pozri tiež kapitola 3.3 príručky pre žiadateľa), SO zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP (§ 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF), čím je proces konania o ŽoNFP ukončený, a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Jedná sa najmä o tieto prípady:

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

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme poskytovateľ zaregistruje ŽoNFP v ITMS2014+ a pokračuje konanie o ŽoNFP administratívnym overením splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo výzve s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP. Poskytovateľ neposiela žiadateľovi potvrdenie o registrácii. Stav ŽoNFP v ITMS2014+ CORE si žiadateľ môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS2014+. SO odporúča žiadateľom komunikovať výhradne elektronickou formou.

### Doplnenie a náprava údajov

V prípade, ak v procese administratívneho overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nesprávne uvedených údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP v stanovenej lehote na doplnenie údajov na základe výzvy/vyzvania, nie kratšej ako 5 pracovných dní<sup>118</sup>. Za postačujúce sa považuje zaslanie výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany

<sup>116</sup> Konania o ŽoNFP a iné úkony, podľa novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. a Metodického výkladu CKO č. 10 (resp. zo Systému riadenia EŠIF po zrušení metodického výkladu) začaté a právoplatne neskončené počas **krízovej situácie** sa dokončia podľa ustanovení účinných v čase **krízovej situácie**. Konanie a iné úkony vykonané podľa novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. a Metodického výkladu CKO č. 10 (resp. Systému riadenia EŠIF po zrušení metodického výkladu), začaté pred vyhlásením **krízovej situácie** a právoplatne neskončené ku dňu vyhlásenia **krízovej situácie** sa dokončia podľa ustanovení účinných v čase **krízovej situácie**. Postup podľa predchádzajúcej vety sa neuplatní na zastavenie konania z dôvodov podľa § 20 ods. 1 písm. d), ak rozhodná skutočnosť nastala pred vyhlásením **krízovej situácie** (rozhodná skutočnosť pre zastavenie konania o ŽoNFP v prípade, ak pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, nastala pred vyhlásením **krízovej situácie**, hoci k vydaniu rozhodnutia v skutočnosti došlo až počas **krízovej situácie**).

<sup>117</sup> Týmto sa rozumie dokument/dokumenty, nevyhnutné na overenie splnenia podmienok doručenia (napr. plnomocnenstvo/iný doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie osoby/osôb konať za žiadateľa a to v prípade, ak ŽoNFP bola podpísaná inou osobou alebo inými osobami ako štatutárnym zástupcom žiadateľa).

<sup>118</sup> Ak lehota na doplnenie alebo zmenu ŽoNFP márne uplynula v období od 12.3.2020 do 21.5.2020 (deň nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), žiadateľ je oprávnený doplniť alebo zmeniť ŽoNFP najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (do 22.6.2020 vrátane).

poskytovateľa príspevku prostredníctvom e-mailu. Pri zaslaní e-mailu sa za deň doručenia považuje prevzatie elektronickej správy, preukázané potvrdzujúcou elektronicou správou o doručení. Žiadateľ je povinný doplniť dožadované údaje a dokumenty v termíne uvedenom vo výzve na doplnenie ŽoNFP.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s., bude SO pre OP ĽZ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO pre OP ĽZ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu nie kratšiu ako 5 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu nie kratšiu ako 5 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote určenej SO pre OP ĽZ bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO pre OP ĽZ). Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote určenej SO pre OP ĽZ odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

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

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.

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

Ak žiadateľ ani po vyzvaní poskytovateľa na doplnenie požadovaných náležitostí v stanovenom časovom limite tieto náležitosti nedoplní, alebo ich doručí po stanovenom termíne, alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.<sup>119</sup>

#### Upozornenia:

- ! Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ! Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicou odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP v písomnej forme predložiť na SO pre OP ĽZ, a to v elektronickej podobe prostredníctvom

---

Vzhľadom na špecifickosť situácie, poskytovateľ môže v tomto prípade doplnenie ŽoNFP v ITMS2014+ (v opodstatnených prípadoch) zadministrovať v spolupráci so žiadateľom aj dodatočne, resp. poskytovateľ môže zabezpečiť nahranie doplnených dokumentov k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku prostredníctvom neverejnej časti ITMS2014+.

Po predložení zmeny alebo doplnenia ŽoNFP v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. poskytovateľ ďalej postupuje tak, ako keby žiadateľ vykonal požadovaný úkon včas (ak rozhodná skutočnosť pre zastavenie konania o žiadosti v prípade, ak pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, nastala pred vyhlásením **krízovej situácie**, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania - § 61 ods. 2 posledná veta zákona o príspevku z EŠIF. Ak sa konanie o žiadosti začalo najneskôr do skončenia **krízovej situácie** a zároveň táto rozhodná skutočnosť nastala po vyhlásení **krízovej situácie**, poskytovateľ môže, ale nemusí zastaviť konanie a to v súlade s § 57 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF.). Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., poskytovateľ posudzuje ŽoNFP podľa tohto doplnenia/zmeny. Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona a aj v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (napr. žiadateľ doručil doplnenie ŽoNFP po lehote nekompletné a ďalšie doplnenie/doplnenia doručil po účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), poskytovateľ posudzuje doplnenie/doplnenia alebo zmenu ŽoNFP ako celok. Ak už medzitým poskytovateľ na základe nevykonania úkonu rozhodol, toto rozhodnutie preskúma štatutárny orgán poskytovateľa (buď na základe podnetu žiadateľa, a ak taký neexistuje, vždy na základe vlastného podnetu). Poskytovateľ je oprávnený zasielať opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Pri zasielaní výzvy sa riadi princípmi, uvedenými v § 2, odsek 2 zákona o príspevku z EŠIF.

<sup>119</sup> Ak poskytovateľ poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP, je oprávnený tak urobiť **v čase krízovej situácie** v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom poskytovateľom alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe, v prípade, ak žiadateľ nemá možnosť žiadosť zaslať prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.

- ! Ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/príloh, je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.
- ! Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej prílohy povinnej predkladanej cez ITMS2014+, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

## 8.1.2 Odborné hodnotenie žiadosti o NFP a aplikovanie výberových kritérií

Odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku v procese administratívneho overenia, nasleduje po ukončení procesu administratívneho overenia. Odborné hodnotenie zabezpečujú odborní hodnotitelia. Pre odborných hodnotiteľov je záväzná Príručka pre odborných hodnotiteľov, ktorú vypracoval RO v spolupráci so SO a s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity pre podmienky OP ĽZ. Príručka tvorí metodický základ, ktorý popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP. Hodnotitelia hodnotia ŽoNFP ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k ŽoNFP. Kritériá pre výber projektov a metodika ich uplatňovania sú prílohou výzvy/vyzvania.

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

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

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

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

**Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia**, alebo ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP. V odôvodnení uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku alebo identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne<sup>120</sup> alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho

<sup>120</sup> Ak lehota na doplnenie alebo zmenu ŽoNFP márne uplynula v období od 12.3.2020 do 21.5.2020 (deň nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), žiadateľ je oprávnený doplniť alebo zmeniť ŽoNFP najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (do 22.6.2020 vrátane).

Vzhľadom na špecifickosť situácie, poskytovateľ môže v tomto prípade doplnenie ŽoNFP v ITMS2014+ (v opodstatnených prípadoch) zadministrovať v spolupráci so žiadateľom aj dodatočne, resp. poskytovateľ môže zabezpečiť nahranie doplnených dokumentov k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

Po predložení zmeny alebo doplnenia ŽoNFP v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. poskytovateľ ďalej postupuje tak, ako keby žiadateľ vykonal požadovaný úkon včas (ak rozhodná skutočnosť pre zastavenie konania o žiadosti v prípade,

nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania.<sup>121</sup>

Vyššie uvedený proces ako aj uplatňovanie výberových kritérií je bližšie uvedené v dokumente „Kritériá pre výber projektov OP ĽZ a metodika ich uplatňovania“, ktorá tvorí prílohu výzvy/vyzvania a ktorý je zverejnený na webovom sídle SO.

### 8.1.3 Vydávanie rozhodnutí

SO na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve/vyzvaní rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP resp. o zastavení konania.

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá poskytovateľ:<sup>122</sup>

1. V rámci národných projektov:
  - Rozhodnutie o schválení podľa § 26 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF;
  - Rozhodnutie o neschválení podľa § 26 ods. 9 zákona o príspevku z EŠIF;
    - Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 alebo v čase krízovej situácie niektorá zo skutočností stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF;
2. V rámci dopytovo – orientovaných projektov:
  - Rozhodnutie o schválení podľa § 19 ods. 8, 10 až 12 zákona o príspevku z EŠIF;
  - Rozhodnutie o neschválení podľa § 19 ods. 9 až 12 zákona o príspevku z EŠIF;
    - Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 alebo v čase krízovej situácie niektorá zo skutočností stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve/vyzvaní. **Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky**, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zafinancovaná vo výzve/vyzvaní a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF). Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení poskytovateľ vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. na základe ktorých neboli splnené hodnotiace kritériá, resp. boli zaradené do skupiny neschválených ŽoNFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. V prípade rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže SO takéto rozhodnutie o neschválení zmeniť v konaní

---

ak pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, nastala pred vyhlásením **krízovej situácie**, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania - § 61 ods. 2 posledná veta zákona o príspevku z EŠIF. Ak sa konanie o žiadosti začalo najneskôr do skončenia **krízovej situácie** a zároveň táto rozhodná skutočnosť nastala po vyhlásení **krízovej situácie**, poskytovateľ môže, ale nemusí zastaviť konanie a to v súlade s § 57 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF.). Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., poskytovateľ posudzuje ŽoNFP podľa tohto doplnenia/zmeny. Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona a aj v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (napr. žiadateľ doručil doplnenie ŽoNFP po lehote nekompletné a ďalšie doplnenie/doplnenia doručil po účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), SO posudzuje doplnenie/doplnenia alebo zmenu ŽoNFP ako celok. Ak už medzitým poskytovateľ na základe nevykonania úkonu rozhodol, toto rozhodnutie preskúma štatutárny orgán poskytovateľa (buď na základe podnetu žiadateľa, a ak taký neexistuje, vždy na základe vlastného podnetu).

<sup>121</sup> Ak poskytovateľ poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP, je oprávnený tak urobiť **v čase krízovej situácie** v prípade nedoplnenia požadovaných náležitostí, doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom poskytovateľom alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

<sup>122</sup> Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri konaní o ŽoNFP vyvolať negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania; to neplatí v prípade, ak vytkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania. Dôvod, pre ktorý Poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zafinancovaných vo výzve.



podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevku z EŠIF a postupovať podľa ustanovení Systému riadenia EŠIF k zásobníku projektov.

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 alebo v čase krízovej situácie niektorá zo skutočností stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania poskytovateľ konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. SO nie je oprávnené nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nespĺnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nespĺnenia podmienky poskytnutia príspevku, SO rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 70 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve/vyzvaní (v prípade otvorených výziev v termíne do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy). Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia náležitostí SO). V prípade ak nie je dodržaný vyššie uvedený termín, poskytovateľ informuje všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia. Poskytovateľ zabezpečí informovanie žiadateľov zverejnením oznamu na webovom sídle poskytovateľa a v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktné e-mailové adresy, uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu poskytovateľ opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.

Po doručení rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nadobudnutí jeho právoplatnosti si SO vyžiada od žiadateľa údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o NFP napr. číslo účtu, IČO, informácie o verejnom obstarávaní (ak je relevantné), splnomocnenia, podpisové vzory, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o NFP (e-mail, tel. č.) a pod.

Rozhodnutie sa doručuje žiadateľovi v súlade so zákonom o e-Governmente. Po overení zo strany SO, či má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie a následne, ak schránka:

- a) je aktivovaná, zašle rozhodnutie do elektronickej schránky žiadateľa,
- b) nie je aktivovaná, zašle listinný rovnopis rozhodnutia doterajším spôsobom (poštou).

V prípade ak rozhodnutie nebolo možné doručiť do elektronickej schránky žiadateľa/prijímateľa a zároveň:

- a) žiadateľ/prijímateľ má zriadenú elektronickú schránku: jeho doručenie adresátovi v listinnej podobe je od 1.11.2018 zabezpečené prostredníctvom poštového podniku. Vyhotovenie listinnej podoby rozhodnutia zabezpečí správca modulu elektronickeho doručovania vo forme listinného rovnopisu rozhodnutia.
- b) žiadateľ/prijímateľ nemá zriadenú elektronickú schránku, resp. ju nebolo možné identifikovať: SO je povinný postupovať podľa § 31a, ods. 2 zákona o e-Governmente (listinný rovnopis) a vyhláškou Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2018 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu rozhodnutia. Neoddeliteľnou súčasťou listinného rovnopisu je Doložka o autorizácii k rozhodnutiu.

## Späťvzatie ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť (t. j. až do vydania Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP). Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia SO konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví, t. j. vydá **Rozhodnutie o zastavení konania** v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF. SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t. j. doručenie na podateľňu SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomnosti a pod.).

Proti rozhodnutiu o zastavení konania nie je prípustné odvolanie.

Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak najneskôr do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou/vyzvaním resp. do termínu uzávierky hodnotiaceho kola a najskôr po doručení späťvzatia na SO.

## Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

SO pre OP LZ je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. V prípade relevantnosti SO túto skutočnosť uvedie vo výzve/vyzvaní. SO pre OP LZ nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu žiadateľa do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

SO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne alebo elektronicky na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

Ak žiadateľ na základe možnosti upravenej vo výzve/vyzvaní neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia SO nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP súlade s § 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

Ak SO na základe možnosti upravenej vo výzve/vyzvaní v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

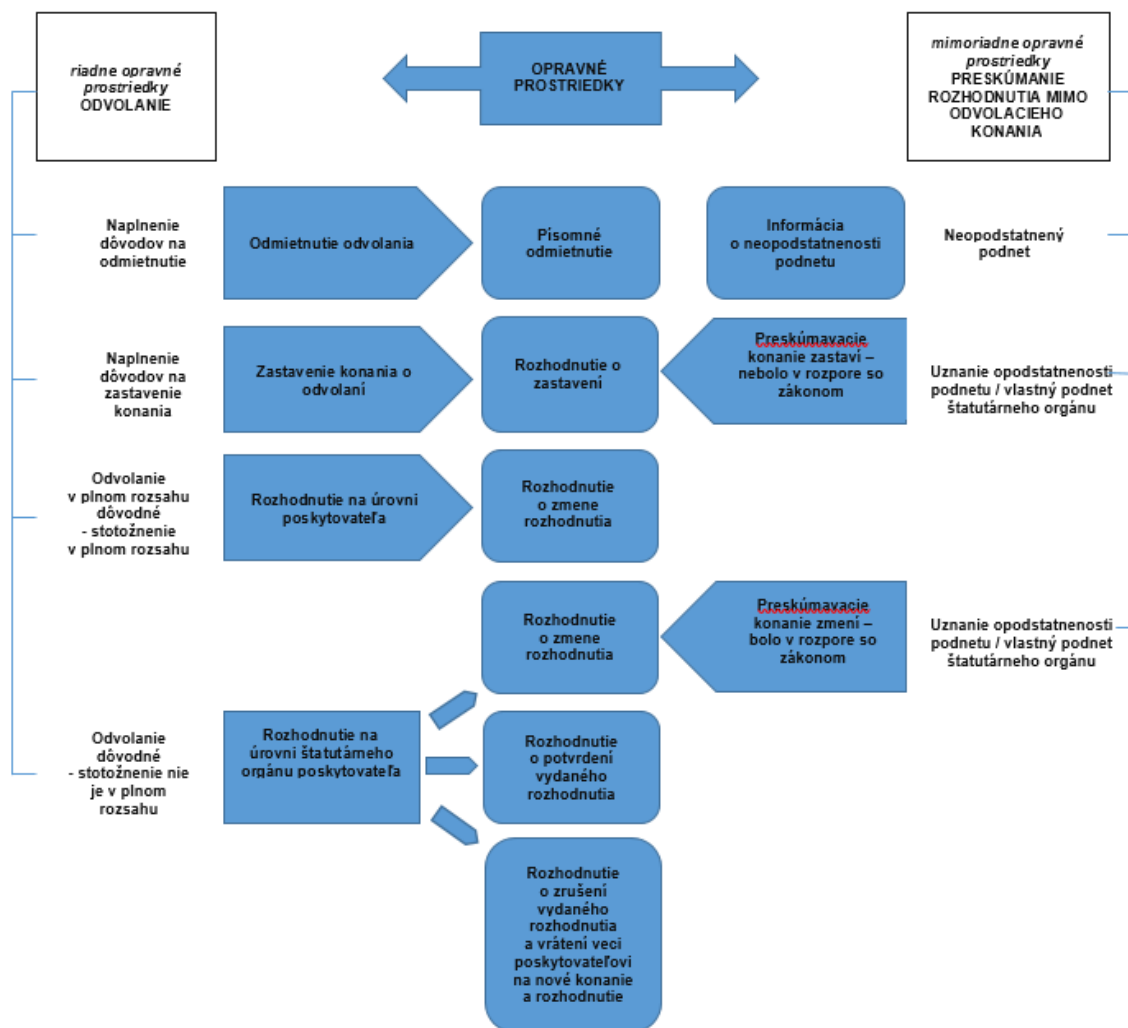
## 8.2 Opravné prostriedky proti rozhodnutiam

<b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b> <i>Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia</i>
<b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b> <i>§ 19 až 24 zákona o príspevku z EŠIF § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov</i>
<b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b> <i>3.2.4 Opravné prostriedky, 1.3.1.11 Rada CKO</i>

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy v prípade, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo výzve.

Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.

Grafické znázornenie postupov v rámci opravných prostriedkov:



## 8.2.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o príspevku z EŠIF je odvolanie.

Odvolanie je možné podať písomne žiadateľom **v lehote 10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania v zmysle § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF v odvolacom konaní sa postupuje nasledovne:

- a) odvolacie konanie sa zastaví – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade
  1. späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť, a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň, keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené na SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania;
  2. ak žiadateľ zomrel alebo bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu. Rozhodnutie o zastavení konania sa v tomto prípade nedoručuje. Postupuje sa primerane podľa § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto spôsobom sa postupuje aj v prípade, ak žiadateľ, ktorým je fyzická osoba podnikateľ ukončil svoju podnikateľskú činnosť a tento prípad ukončenia činnosti sa podraďuje pod dôvod „zanik bez právneho nástupcu“;



3. ak žiadateľ nepredložil odvolanie riadne, včas a v určenej forme. Vzhľadom na to, že sa v tomto prípade prekrývajú dôvody na odmietnutie odvolania a zastavenia konania a keďže uplatnenie dôvodov na zastavenie konania sa uplatní len primerane, SO v prípade, ak v čase po podaní odvolania identifikuje možnosť odmietnuť odvolanie, rozhodne podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. Ak dôvod na odmietnutie odvolania neidentifikuje a v priebehu konania zistí, že je dôvod na zastavenie konania, primerane uplatní dôvody podľa § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF.
- b) ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti odvolania a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote. Pre uplatnenie tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania v zásade platia tie isté pravidlá, ako pre zastavenie konania o ŽoNFP (t. j. prvostupňového konania). Aj v tomto prípade platí, že meritórne rozhodnutie o odvolaní podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, prípadne procesné rozhodnutie podľa § 23 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF (podľa právneho stavu po 1. júli 2019) majú prednosť pred nemeritórnym rozhodnutím o zastavení konania. SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, SO postupuje podľa písm. c), t. j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
- c) ak SO nerozhodol podľa písm. b) o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Štatutárny orgán SO rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie, ktorá je zriadená za účelom posúdenia odvolania ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO.

Keď SO rozhoduje podľa písm. b) je povinný rozhodnúť o odvolaní najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO. Štatutárny orgán rozhodne o odvolaní do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade SO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO na návrh osobitnej komisie:

1. **Napadnuté rozhodnutie zmení**, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a/alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
2. **Napadnuté rozhodnutie potvrdí**, ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku a so zákonom o príspevku z EŠIF,
3. **Napadnuté rozhodnutie zruší a vráti vec na nové konanie a rozhodnutie** – v prípade, ak zistenie skutkového stavu SO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania, štatutárny orgán SO rozhodnutie zruší a vec vráti SO, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie. SO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu SO,
4. **Vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania** – štatutárny orgán SO vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20 ods. 1 písm. b) až e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, zastaví konanie poskytovateľ.

#### a) Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom na nápravu rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Preskúmať mimo odvolacieho konania je možné všetky právoplatné rozhodnutia podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania. Rozhodnutie o schválení možno preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Rozhodnutie o neschválení a rozhodnutie o zastavení konania možno začať preskúmať najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Preskúvanie možno začať na podnet žiadateľa, alebo z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO. Podnet nemožno podať voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.

Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi. V prípade neopodstatnenosti podnetu, bude žiadateľ listom štatutárneho orgánu SO informovaný o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Pri preskúvaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia, t. j. nemôže rozhodnutie zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia. Štatutárny orgán SO nemôže rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO:

- a) **preskúvané rozhodnutie zmení**, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF;
- b) **preskúmacie konanie zastaví**, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Štatutárny orgán SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade štatutárny orgán SO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

## 8.2.2 Oprava rozhodnutia

Na opravu rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku a slúži na opravu chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávnosti, ktoré je možné opraviť **bez časového obmedzenia** formou listu, ktorý zasiela SO žiadateľovi a uchováva sa spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka. Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

## 8.3 Sťažnosti

### Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

### Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 9 - § 22 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“)

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

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

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

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

Vybavovanie sťažností v súlade so zákonom o sťažnostiach podlieha režimu upravenému v tomto zákone, pričom využitie sťažností podľa zákona o sťažnostiach je v procese poskytovania príspevkov z EŠIF obmedzený najmä ustanovením § 4 ods. 1 písm. d) zákona o sťažnostiach, podľa ktorého sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP vydaným podľa zákona o príspevku z EŠIF“.

## 9 UZATVORENIE ZMLUVY O NFP

<p><b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b> Čl. 71, 125 ods. 1 a 4 všeobecného nariadenia</p>
<p><b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b> § 16 ods. 1, § 25 a 26 zákona o príspevku z EŠIF § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“)</p>
<p><b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b> Časť 3.3.2 Uzatvorenie Zmluvy o NFP kapitoly 3.3. Implementácia projektov Časť 3.4.1 Národné projekty kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov</p>
<p><b>Iné dokumenty:</b> Vzor CKO č. 28 Čl. 3 ods. 1 Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom</p>

Procesu uzavretia zmluvy o NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Cieľom je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na OP LZ, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, t. j. dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

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

Vzor zmluvy o NFP<sup>123</sup> vydal CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci z EŠIF. V procese zazmluvňovania bude použitá posledná aktualizovaná verzia zmluvy o NFP, v prípade ak SO vydá po dátume uzávierky vyzvania novú verziu vzoru zmluvy o NFP.

Štandardný formulár zmluvy o NFP zverejňuje SO na svojom webovom sídle<sup>124</sup>. Zverejnený formulár je vzorom zmluvy a SO je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie. Znenie zmluvy o NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov. Ak žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy o NFP, nebude s ním zmluva o NFP uzatvorená. Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné

<sup>123</sup> Vzor CKO č. 28 - Zmluva o NFP (bez partnerov)

<sup>124</sup> <https://www.minedu.sk/zmluva-o-poskytnuti-nfp/>

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

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o NFP sú nasledujúce prílohy:

- a) Príloha č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky
- b) Príloha č. 2 Predmet podpory NFP
- c) Príloha č. 3 Rozpočet projektu
- d) Príloha č. 4 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania
- e) Príloha č. 5 Zmluva o partnerstve (ak relevantné)

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

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

Zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP:

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, SO takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. Ide napríklad o:

- i. Zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora<sup>125</sup>  
Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora SO overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.
- ii. Neprekročenie limitu de minimis (ak je to relevantné)  
Neprekročenie limitu de minimis overuje SO v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP). V prípade, ak SO zistí prekročenie limitu, overí pravdivosť tejto informácie v súčinnosti so žiadateľom. Žiadateľ preukazuje neprekročenie limitu de minimis v prípade poskytovania pomoci de minimis dokladom - vyhlásením žiadateľa o výške poskytnutej pomoci de minimis za prebiehajúci fiškálny rok a dva predchádzajúce fiškálne roky.

SO nie je oprávnený odoslať návrh zmluvy o NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.

SO písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ak nespĺnil zákonné predpoklady v zmysle vyššie uvedeného odseku.

Na základe poskytnutej súčinnosti poskytovateľ vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle doporučenou poštou (netýka sa situácie, ak poskytovateľ a žiadateľ uzatvárajú zmluvu elektronicky), s poskytnutím lehoty nie kratšej ako 5 pracovných dní na prijatie návrhu, žiadateľovi

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

Žiadateľovi sa návrh zmluvy zasiela v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených vyššie v písm. a) až c) (rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť, žiadateľ splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia a žiadateľ poskytol potrebnú súčinnosť). Žiadateľ je povinný po oboznámení sa a súhlase s navrhnutými zmluvnými podmienkami zaslať v lehote určenej na prijatie návrhu zmluvy doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom návrh zmluvy o NFP podpísaný štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom v štyroch rovnopisoch. Na prijatie tohto návrhu poskytne žiadateľovi lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade, že rovnopisy budú vlastnoručne podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, je potrebné spolu s prijatým návrhom na uzavretie zmluvy o NFP doručiť aj úradne overené splnomocnenie. SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití

<sup>125</sup> Zákon o registri partnerov verejného sektora

poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie, alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy SO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

SO zabezpečí, aby žiadateľ doručil SO tri podpísané rovnopisy (netýka sa situácie, ak SO a žiadateľ uzatvárajú zmluvu elektronicky) prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, pričom rozhodujúcim dátumom pre spätné zaslanie rovnopisov návrhu na uzavretie zmluvy je dátum odovzdania na prepravu.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv je dňom účinnosti zmluvy o NFP ak sa účastníci zmluvy o NFP nedohodli, že nadobudne účinnosť neskôr po zverejnení a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí SO, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. V prípade, že zmluva o NFP je zverejnená aj prijímateľom v zmysle ustanovení zákona o slobode informácií, rozhodujúce pre nadobudnutie účinnosti je zverejnenie zmluvy o NFP zo strany SO. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP. O účinnosti zmluvy o NFP SO bezodkladne informuje prijímateľa formou e-mailu.

Vo vzťahu k podporeným projektom zabezpečí SO na základe vnútorných usmernení okrem zverejnenia zmlúv v centrálnom registri zmlúv, tiež ich zverejnenie v centrálnom registri projektov. Informácie týkajúce sa realizácie projektov na základe uzatvorenej Zmluvy o NFP sú obsahom príručky pre prijímateľa. Príručka pre prijímateľa je samostatným záväzným riadiacim dokumentom poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Súčasne obsahuje popis aplikácie a procesný spôsob výkonu jednotlivých práv a povinností, vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

## 10 KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP

<b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b> <i>čl. 115 všeobecného nariadenia</i>
<b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b> <i>§ 6, 7, 8, 17, 26 a 48 zákona o príspevku z EŠIF</i>
<b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b> <i>Časť 5.4. zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu</i>
<b>Iné dokumenty:</b> <i>Komunikačná stratégia OP ĽZ</i> <i>Manuál pre informovanie a komunikáciu EŠIF</i>

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

Poskytovanie informácií medzi poskytovateľom a žiadateľom na úrovni SO prebieha prostredníctvom:

- Webového sídla SO** – <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>
- elektronickou poštou a telefonicky** – [esf.vzdelavanie@minedu.sk](mailto:esf.vzdelavanie@minedu.sk) resp. emailová adresa zriadená pre konkrétnu výzvu/vyzvanie; **02/593 74 561**
- písomnou formou**

Poskytovateľ reaguje na všetky formy komunikácie.

**Adresa, kontakt pre bližšie informácie, ako aj úradné hodiny poskytovateľa budú uvedené v príslušnej výzve/vyzvaní.**

Všetky odpovede poskytnuté žiadateľovi v písomnej či elektronickej podobe pokiaľ sú zaslané priamo na e-mail uvedený vo výzve/vyzvaní sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odporúčame žiadateľom využívať najmä elektronickú formu komunikácie z dôvodu efektívnosti a nižšej administratívnej záťaže. Pri



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

Poskytovateľ môže poskytnúť informácie aj telefonicky alebo ústne, ale žiadateľom odporúčame využívať vyššie uvedené, písomné formy komunikácie, aby neskôr nevznikli nedorozumenia a komplikácie ohľadom dokazovania obsahu informácií, ktoré boli poskytnuté telefonicky alebo ústne. Zároveň platí zásada, že na písomnú otázku je poskytovateľ povinný odpovedať písomne. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol autorizovaný subjekt v písomnej alebo elektronickej podobe.

Žiadateľ si môže dohodnúť v prípade potreby osobné konzultácie. Poskytovateľ príspevku môže stanoviť termíny a podmienky pre nahlasovanie sa na osobné konzultácie priamo vo výzve alebo v jej prílohe.

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

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy/vyzvania sledovali webové sídlo SO, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou/vyzvaním.

#### **Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP**

V zmysle § 48 zákona o príspevku z EŠIF SO do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola zverejní na webovom sídle [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich resp. výberových kritérií. Uvedené zoznamy SO aktualizuje na základe zmeny rozhodnutia v prípade uplatnenia opravných prostriedkov, a to v lehote 60 pracovných dní od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

#### **Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:**

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

#### **Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:**

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

## 11 PRÍLOHY

1. Metodický výklad SO k vypracovaniu ŽoNFP pre PO 2014-2020
  - 1a. Rozpočet projektu s komentárom a predpokladanými zdrojmi financovania
2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení príloh(y) ŽoNFP
3. Životopis (odporúčaný formulár)
4. Cenový prieskum trhu
5. Informácia o zverejnení zákazky nad 15000 eur