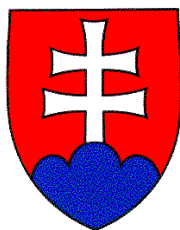


Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu
Slovenskej republiky



**Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný
príspevok z Európskeho sociálneho fondu**

Operačný program Vzdelávanie



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/ Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Schválil:
Ing. Pavel Holík, GR SŠFEÚ

.....
podpis

Dátum schválenia: 26.júla 2012

Verzia 12.0

26.07.2012

Bratislava

Obsah

1. Úvod.....	3
1.1 Cieľ príručky	3
1.2 Programové dokumenty	4
1.3 Definície základných pojmov	5
1.4 Zoznam skratiek.....	19
2. Platnosť príručky	21
3. Podmienky poskytnutia pomoci.....	22
3.1 Oprávnené aktivity.....	22
3.2 Oprávnené miesto realizácie projektu.....	23
3.3 Dĺžka realizácie projektu.....	24
3.4 Oprávnené cieľové skupiny	24
3.5 Oprávnenosť žiadateľa / partnera.....	24
3.6 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	25
3.7 Oprávnené výdavky	27
3.8 Výška spolufinancovania	30
3.9 Horizontálne priority	33
4. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP ...	40
4.1 Vytvorenie žiadostí o NFP v ITMS	43
4.2 Vypracovanie žiadostí o NFP	46
4.3 Príjem a registrácia žiadostí o NFP	85
5. Proces hodnotenia a schvaľovania žiadosti o NFP.....	89
5.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	89
5.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	95
5.3 Výber žiadostí o NFP	97
5.4 Riešenie odvolaní a sťažností	103
6. Proces uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí NFP	105
6.1 Zmena zmluvných podmienok	108
6.2 Ukončenie zmluvného vzťahu	109
7. Realizácia projektov.....	110
7.1 Kontrola projektov.....	110
7.1.1 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov.....	111
7.1.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu	112
7.1.3 Administratívna kontrola iných skutočností	113
7.2 Kontrola na mieste	113
7.3 Financovanie projektov	114
7.4 Monitorovanie projektov	116
8. Komunikácia.....	122

1. Úvod

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu (ďalej „ESF“) má slúžiť ako zdroj informácií potrebných pre získanie nenávratného finančného príspevku na realizáciu kvalitného projektu (vrátane informácie o spôsobe deklarovania príspevku projektu k cieľom relevantných horizontálnych priorít v súlade so systémami koordinácie implementácie príslušných horizontálnych priorít). Príručka je návodom ako správne postupovať pri procese získavania nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“) a poskytuje žiadateľom základné informácie o možnostiach a spôsobe jeho získania.

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

Príručka pre žiadateľa vychádza, rešpektuje a zohľadňuje Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, právne predpisy Európskeho spoločenstva a Európskej únie a všeobecne záväzné právne predpisy SR.

Príručka pre žiadateľa sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci.

Ustanovenia tejto príručky sú pre žiadateľa záväzné počas prípravy žiadosti o NFP, po schválení žiadosti o NFP, ako aj po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Riadiaci orgán pre OPV:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR

Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom:

Ministerstvo zdravotníctva SR – opatrenie 2.2

Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ – všetky opatrenia OPV okrem opatrenia 2.2

1.2 Programové dokumenty

- **Operačný program Vzdelávanie**

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

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

Prioritná os 1 – Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Opatrenie 1.1 – Premena tradičnej školy na modernú

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

Prioritná os 2 – Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

Opatrenie 2.1 – Podpora ďalšieho vzdelávania

Opatrenie 2.2 – Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve

Prioritná os 3 – Podpora vzdelávania osôb s osobitými vzdelávacími potrebami

Opatrenie 3.1 – Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít

Opatrenie 3.2 – Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne osôb s osobitými vzdelávacími potrebami

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

Opatrenie 4.1 – Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj

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

Opatrenie 4.3 – Technická pomoc pre Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť

Prioritná os 5 – Technická pomoc pre Cieľ Konvergencia

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

- **Programový manuál k OPV**

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

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

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

1.3 Definície základných pojmov

Pre účely príručky sa rozumie:

1. **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity. Príklady aktivít sú uvedené v časti 3.1. Oprávnené aktivity.
2. **Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** - ústredný orgán štátnej správy určený v Národnom strategickom referenčnom rámci zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR.
3. **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
4. **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán pre všetky operačné programy v NSRR je Ministerstvo financií SR.
5. **Cieľ projektu** - stanovený jednoznačne, dostatočne zrozumiteľne a realisticky (v zmysle jeho dosiahnuteľnosti určenými aktivitami a ich parametrami). Zároveň musí byť každý cieľ merateľný - buď na strategickej úrovni predpokladanými vplyvmi (dopadmi) alebo na úrovni špecifických cieľov výsledkami. Ciele musia byť stanovené na základe analýzy potrieb, vyjadrených overiteľnými údajmi (výsledkami prieskumov, analýz alebo sekundárnymi (štatistickými) dátami).
Strategický cieľ projektu vyjadruje, akou mierou a v akej oblasti riešenie projektu dlhodobo prispeje k odstraňovaniu prekážok rozvoja cieľovej skupiny a k úspešnému adresovaniu jej potrieb. Strategický cieľ projektu musí byť previazaný na cieľ (ciele) Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Strategický cieľ je stanovený väčšinou ako príspevok k riešeniu nejakého širšieho spoločenského problému.
6. **Cieľ Konvergenca** (cieľ 1) - cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergenencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 %

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

7. **Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory vedomostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.
8. **Cieľová skupina** - 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.).
Priama (primárna) cieľová skupina je cieľová skupina, ktorej potreba (alebo viac potrieb) je realizáciou projektu adresovaná a je priamo zapojená do realizácie projektu. Mala by byť čo najpresnejšie vymedzená sociodemografickými charakteristikami – veľkosťou (počtom), vekovou štruktúrou, pohlavím, regiónom (geografickým vymedzením na úrovni okresov), sociálnym statusom, vzdelanostnou úrovňou a pod.
Nepriame cieľové skupiny (sekundárne, prípadne terciárne) predstavujú osoby, ktoré sú projektom pozitívne ovplyvnené nepriamo (sprostredkovane cez členov priamej cieľovej skupiny, príp. sekundárnej cieľovej skupiny) alebo ako vedľajší, resp. následný účinok realizácie aktivít projektu.
9. **Čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov.
10. **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej

RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.

11. **Dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie.
12. **Dopytovo -orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.
13. **Efektívnosť** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu.
14. **Európsky fond regionálneho rozvoja** (ďalej aj „ERDF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999).
15. **Európsky sociálny fond** (ďalej aj „ESF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999).
16. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie.
17. **Forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku.
18. **Frekventant** – účastník školenia, kurzu.
19. **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámc (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.
20. **Harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie

jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia.

21. **Horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty.

Horizontálne priority určuje *Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky 2007-2013*, ktorý je východiskom aj pre *Operačný program Vzdelávanie* nasledovne: marginalizované rómske komunity (ďalej aj „MRK“), rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj (ďalej aj „TUR“) a informačnú spoločnosť. Horizontálne priority sú „svojím charakterom a dopadmi prierezovými témami všetkých ostatných tematických aj územných priorít“ a majú byť „rešpektované pri každom projekte/skupine projektov operačných programov, bez ohľadu na podporovanú tému alebo územie“. Preto sú horizontálne priority aj témou hodnotenia projektov Operačného programu Vzdelávanie.

22. **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť.
23. **Individuálny projekt** - projekt, pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt.
24. **Informačný systém účtovníctva fondov** (ďalej aj „ISUF“) - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek.
25. **IT monitorovací systém** (ďalej aj „ITMS“) - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice.

ITMS je delený na tri hlavné časti:

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

26. **Intervenčná logika** - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni.
27. **Kohézny fond** (ďalej aj „KF“) - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia.
28. **Komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunít, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity.
- Lokálna stratégia komplexného prístupu** (ďalej aj „LSKxP“) – súbor komplexných projektov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK, ktoré generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity.
29. **Kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS.
30. **Kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu.
31. **Krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os
32. **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
33. **Lisabonská stratégia** - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 a revidovaná v roku 2005 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou.

34. **Marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.
35. **Merateľný ukazovateľ** – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.
36. **Merateľný ukazovateľ dopadu** – formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t. j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť.
37. **Merateľný ukazovateľ výsledku** – formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t. j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné.
38. **Monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 Nariadenia Rady ES 1083/2006 orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe.
39. **Monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.
40. **Monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO.
41. **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť.
42. **Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR 2007 – 2013.
43. **Národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia.
44. **Národný strategický referenčný rámec** (ďalej aj „NSRR“) - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 Nariadenia Rady ES 1083/2006 predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez

operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva.

45. **Nenávratný finančný príspevok** (ďalej aj „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
46. **Neoprávnené výdavky** - výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
47. **Nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci.
48. **Nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie.
49. **Opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov.
50. **Operačný program** (ďalej aj „OP“) - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006).
51. **Operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje.
52. **Opis projektu** – pre účely zverejňovania opisu projektu v zmysle ustanovení zákona o pomoci a podpore sa za opis projektu považuje stručný popis projektu žiadosti o NFP;
53. **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán.
54. **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými,

územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní.

55. **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR.
56. **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). Partner musí spĺňať kritériá stanovené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Partnerom môže byť len organizácia registrovaná a sídliaca na území Slovenskej republiky.
57. **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu;
58. **Písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt.
59. **Platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice.
60. **Pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR (v sektore cestnej dopravy 100 000 EUR) v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom spoločenstva o poskytnutí pomoci „de minimis“.
61. **Poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku.
62. **Predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie.
63. **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu.
64. **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os

operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej priorite stratégie NSRR SR na roky 2007 – 2013.

65. **Príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument riadiaceho orgánu, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi.
66. **Programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení.
67. **Projekt** - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba). V kontexte Operačného programu Vzdelávanie je cieľom projektu najčastejšie riešenie jednej alebo viacerých zdokumentovaných potrieb vymedzenej cieľovej skupiny prostredníctvom odstraňovania prekážok jej rozvoja.
68. **Riadiaci orgán** (ďalej aj „RO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR. RO pre Operačný program Vzdelávanie je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR.
69. **Rodová rovnosť** - znamená rovnakú viditeľnosť, rovnaké postavenie a rovnakú účasť oboch pohlaví vo všetkých sférach verejného a súkromného života s cieľom plnohodnotného spoločenského uplatnenia žien a mužov (definícia podľa Rady Európy).
70. **Rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.) resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov.
71. **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom.
72. **Spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená.
73. **Splnomocnenie** - poverenie, ktorým RO poveruje SORO na plnenie úloh riadiaceho orgánu vymedzených v splnomocnení a SORO toto poverenie prijíma.
74. **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** (ďalej aj „SORO“) - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá

má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s článkom 42 ods. 1 všeobecného nariadenia, t. j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu.

75. **Strategická priorita** - jedna z 3 tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
76. **Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)** - strategický dokument na úrovni EÚ schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík EÚ vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov.
77. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
78. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** – systém, ktorý vypracoval CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia procesov čerpania finančných prostriedkov zo ŠF a KF, účelom ktorého je definovať najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, definovať štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov.
79. **Štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR.
80. **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
81. **Štrukturálne fondy** (ďalej aj „ŠF“) - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond.
82. **Technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity.
83. **Trvalo-udržateľný rozvoj** - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu.

84. **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu 5 rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia.
85. **Ukončenie realizácie aktivít projektu** – realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.
86. **Ukončenie realizácie projektu** – v súlade s článkom 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.
87. **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií).
88. **Účelnosť** – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženie. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu.
89. **Účinnosť** (effectiveness) - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu.

¹ produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

90. **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“
91. **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
92. **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby.
93. **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
94. **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.
95. **Výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný OP podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej komisie.
96. **Výstupy projektu** – práce, tovary a služby, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska. Označujú hmatateľné produkty, bezprostredne dosiahnuté realizáciou jednej alebo viacerých aktivít, často vyjadrené v merateľných fyzických alebo peňažných jednotkách. Odrážajú skutočnosť, že niečo bolo

vytvorené, vyprodukované, zriadené, zrealizované.

97. **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO/SORO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP.
98. **Začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.).
99. **Zaujatost'** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom.
100. **Záznam z administratívnej kontroly** - dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona o pomoci a podpore. V prípade Programu cezhraničnej spolupráce SR – ČR na programové obdobie 2007 – 2013 je záznam z administratívnej kontroly vypracovávaný národným kontrolórom. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Prvý exemplár sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý exemplár uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy. Ak má správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu.
101. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP.
102. **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba.
103. **Žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

104. **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

1.4 Zoznam skratiek

ASFEU	Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre ŠF EÚ
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DOP	Dopytovo-orientované projekty
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja z angl. European Regional Development Fund
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond z angl. European Social Fund
EÚ	Európska únia
HDP	Hrubý domáci produkt
HND	Hrubý národný dôchodok
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	Informačná spoločnosť
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	Informačno-technologický monitorovací systém
KF	Kohézny fond
LSKxP	Lokálna stratégia komplexného prístupu
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národné projekty
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007 -2013
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques – systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP	Operačný program
OPV	Operačný program Vzdelávanie
PM	Programový manuál
PO	Príspevková organizácia
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	Riadiaci orgán
RozO	Rozpočtová organizácia
RP	Rovnosť príležitostí
SAV	Slovenská akadémia vied
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013 (System for fund management in the European Community 2007-2013)
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika

ŠF	Štrukturálne fondy
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky

2. Platnosť príručky

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

Príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia generálnym riaditeľom Sekcie štrukturálnych fondov EÚ.

Verzia 12.0 príručky schválená dňa. 26.júla 2012 sa vzťahuje na výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok **vyhlásené po termíne schválenia príručky**.

3. Podmienky poskytnutia pomoci

3.1 Oprávnené aktivity

Všetky tzv. **oprávnené aktivity (obsahový rámec a zameranie projektu)** sú definované vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, ktorá vychádza z Programového manuálu k OPV (príloha výzvy).

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

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

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

Je potrebné, aby žiadateľ uviedol také projektové aktivity, ktoré spĺňajú svojim charakterom definíciu uvedenú v kapitole 1.3 príručky (t.j. súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity).

Tu je dôležité nezamieňať si aktivitu s čiastkovou činnosťou, ktorých môže byť v rámci jednej aktivity niekoľko. V zmysle uvedeného má mať projekt **obmedzený počet projektových aktivít (maximálne 8)²**, ktoré sú následne popísané v podrobnom opise projektu súborom činností.

Príklady projektových aktivít:

- 1. Analýza/prieskum** (Uskutočnenie analýzy, prieskumu trhu, monitoringu potrieb vzdelávania, dotazníky)
- 2. Tvorba a inovácia vzdelávacích a študijných programov** (Tvorba vzdelávacích programov, učebných a študijných odborov, študijných programov, príprava pedagogicko-didaktických materiálov, pomôcok a techniky, tvorba nových foriem a metód vyučovania (napr. dištančné vzdelávanie, e-learning) a iných dokumentov (napr. tvorba osvetových materiálov pre príslušníkov MRK v rómskom jazyku)
- 3. Tvorba systémových nástrojov/štandardov** (Tvorba napr. Národnej sústavy kvalifikácií, národného kvalifikačného rámca, vytvorenie profesijných štandardov učiteľov, funkčného modelu financovania ďalšieho vzdelávania, vytvorenie a podpora otvoreného modulárneho systému ďalšieho vzdelávania, informačných systémov, systému celoživotného poradenstva, systémov manažérstva kvality škôl, systému certifikácie v

² V prípade ak žiadateľ v Žiadosti o NFP uvedenie viac aktivít ako uvádza Príručka pre Žiadateľa, môže byť tento počet v schvaľovacom procese znížený.

ďalšom vzdelávaní, nástrojov na sledovanie uplatnenia sa absolventov VŠ v praxi, nástrojov zabezpečenia kvality vzdelávania, centra pre ekvivalenciu vzdelávacích programov a dokladov o vzdelaní, vzdelávacie poukazy, tvorba diagnostických nástrojov, nástrojov na integráciu zdravotne postihnutých.)

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

3.2 Oprávnené miesto realizácie projektu

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

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

Cieľ Konvergenca

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

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

Prioritná os 1 – Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Prioritná os 2 – Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

Prioritná os 3 – Podpora vzdelávania osôb s osobitnými vzdelávacími potrebami

Prioritná os 5 – Technická pomoc pre Cieľ Konvergenca

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť

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

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

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

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

3.3 Dĺžka realizácie projektu

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

3.4 Oprávnené cieľové skupiny

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

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

3.5 Oprávnenosť žiadateľa / partnera

Oprávnenosť žiadateľa

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

Žiadatelia nie sú oprávnení žiadať o nenávratný finančný príspevok ak:

- organizácia nemá vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- organizácia je daňovým dlžníkom;
- organizácia je dlžníkom poistného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistení v nezamestnanosti, poistení do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;

- organizácia je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení;
- organizácia je v likvidácii;
- voči organizácii je vedený výkon rozhodnutia³ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- voči organizácii bolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- na majetok organizácie je vyhlásený konkurz;
- voči organizácii bol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
- organizácia nemá zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu;
- žiadateľ porušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁴ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu.

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

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

Oprávnenosť partnera žiadateľa

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

3.6 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

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

Žiadateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a minimálne jeden ukazovateľ dopadu z ukazovateľov definovaných v zozname projektových ukazovateľov. Pre potreby agregácie na programovú úroveň sú v prílohe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP definované tzv. podmienene povinné ukazovatele. Podmienene povinné ukazovatele sú označené textom „*povinný ukazovateľ*“ a zároveň podfarbené. **V prípade relevancie projektu/vybraných oprávnených aktivít projektu k niektorému z takto označených ukazovateľov, je žiadateľ povinný vybrať si takto označený ukazovateľ.** V prípade, že z takto označených ukazovateľov sú pre žiadateľa vhodné viaceré ukazovatele, **je povinný vybrať si všetky takto označené ukazovatele, ktoré budú následne využité pre účely monitorovania a hodnotenia OPV.**

³ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

⁴ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

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

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

Logická plánovacia matrica

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

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia očakávaných hodnôt merateľných ukazovateľov

Merateľné ukazovatele výsledku, ku ktorým sa v prípade schválenia žiadosti o NFP prijímateľ podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP zaviazal, nie je možné meniť. V prípade, že budú plánované hodnoty pri ukončení projektu naplnené **minimálne na 90 %** a viac nebude RO/SORO uplatňovať žiadny sankčný mechanizmus.

Naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku v rozsahu **od 30 % do 89 %** sa nepovažuje za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle čl. 9, bod 2 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP. **Z dôvodu nenaplnenia očakávaných hodnôt merateľného ukazovateľa však RO/SORO pristúpi ku kráteniu nenávratného finančného príspevku nasledovne:**

- a) naplnenie ukazovateľa od 89 do 50% = pomerné krátenie **celkových oprávnených** výdavkov
- b) naplnenie ukazovateľa od 49 do 30% = pomerné krátenie všetkých výdavkov **(celkové oprávnené priame a nepriame výdavky).**

RO/SORO pristúpi ku kráteniu výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov výsledku.

V prípadoch, že prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, rozpočet sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako aritmetický priemer týchto percentuálnych hodnôt. Pri výpočte aritmetického priemeru sa zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt ukazovateľov max. na 100 %, nie prekročených hodnôt ukazovateľov (t. j. na 101 % a viac).

Prijímateľ je povinný správne a pravidelne monitorovať výsledky projektu a predkladať ich hodnoty v priebežných monitorovacích správach projektu vrátane vysvetlenia odchýlok oproti plánovaným hodnotám.

Naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na **29 % a menej** sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle čl. 9, bod 2 Prílohy 1 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP RO/SORO **pristúpi k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu s následkom vrátenia všetkých poskytnutých prostriedkov.**

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na 100% dochádza k porušeniu zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

3.7 Oprávnené výdavky

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

1081/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 539/2010 zo 16. júna 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o zjednodušenie určitých požiadaviek a o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia.

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 č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015⁵. RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatkový a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP⁶);
- 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 hodnotenia⁷;
- je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými

⁵ Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Nové výdavky pridané v čase revízie operačného programu sú oprávnené odo dňa predloženia žiadosti o revíziu operačného programu Európskej komisii. Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.

⁶ V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených RO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Vo výzve SORO zadefinuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak RO ustanoví v písomnom vyzvaní.

⁷ Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa nakladať s verejnými prostriedkami hospodárne, efektívne a účelne počas implementácie schváleného projektu.

právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia a zmluvou o poskytnutí NFP⁸;

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

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu⁹;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov (v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP);
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené¹⁰.

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

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

Špecifické typy výdavkov¹¹ pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

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

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

RO/SORO nebude poskytovať informácie právneho charakteru týkajúce sa legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie. Povinnosťou žiadateľa je dodržiavať platnú

⁸ 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).

⁹ V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v žiadosti o NFP, 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. V prípade akéhokoľvek nesúladu (napr. rozdielu jednotkových cien, počtu kusov, počtu hodín, atď.) medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v Žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia hodnota. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien resp. uvedenia približných súm počtu kusov, počtu hodín, atď. v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.

¹⁰ Neoprávnenými výdavkami ESF v zmysle čl. 11 ods. 2, Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 sú:

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

¹¹ 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.

legislatívu SR (napr. zákon o verejnom obstarávaní, zákon o rozpočtových pravidlách, rezortnú legislatívu a pod.) ako aj legislatívu EÚ pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

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

3.8 Výška spolufinancovania

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

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

1. podiel zdrojov EÚ z celkových oprávnených verejných výdavkov v maximálnej výške 85,00 %;
2. maximálna intenzita štátnej pomoci v súlade so schémami štátnej pomoci;
3. podiel zdrojov prijímateľa z verejnej správy podľa § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (okrem subjektov uvedených v bode 4 tejto časti) na spolufinancovaní vo výške minimálne¹² 5,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov;
4. podiel zdrojov EÚ a zdrojov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vo výške 100,00 % z celkových oprávnených výdavkov (t. j. celkových oprávnených verejných výdavkov) pre prijímateľov – organizácie štátnej správy¹³;
5. podiel zdrojov prijímateľa zo súkromného sektora na spolufinancovaní vo výške minimálne³ 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov v prípadoch, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

¹² Pri zachovaní vnútorného podielu medzi zdrojmi EÚ a národnými verejnými zdrojmi v rámci celkových oprávnených verejných výdavkov 85 % - 15 %. Zvýšenie miery financovania prijímateľa na minimálnu výšku 5 % závisí len od rozhodnutia samotného prijímateľa a riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom nemôže pre prijímateľa stanoviť vyššiu mieru jeho spoluúčasti na financovaní.

¹³ Ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ŽSR, Sociálna poisťovňa.

Predpísané spolufinancovanie podľa typu prijímateľa:

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

Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy

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

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

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

Financovanie projektov prijímateľa – iné subjekty verejnej správy

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

Iné subjekty verejnej správy	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		
	ESF	Štátny rozpočet	Iný subjekt verejnej správy	
	85.00 %	10.00 %	5.00 %	

V prípade, ak je prijímateľom iný subjekt verejnej správy, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok ESF sa

stanovuje vo výške 85,00 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,00 % a príspevok iného subjektu verejnej správy vo výške 5,00 %.

Financovanie projektov prijímateľa – VÚC

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

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

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

Financovanie projektov prijímateľa – obec

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

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

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

Financovanie projektov prijímateľa – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci

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

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

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

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

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

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

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

3.9 Horizontálne priority

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov horizontálnej priority (pri každej horizontálnej priorite si žiadateľ vyberá z možnosti áno- nie, t. j. či projekt prispieva resp. neprispieva k jednotlivým horizontálnym prioritám) je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári žiadosti o NFP.

Pokiaľ žiadateľ o NFP v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP „Súlady s horizontálnymi prioritami“ vyplní pri niektorej horizontálnej priorite „**áno**“, je zároveň potrebné aj slovom opísať tento súlad v nadväznosti na príspevok k plneniu špecifických a čiastkových cieľov konkrétnej horizontálnej priority zadefinovaných v Systéme koordinácie implementácie danej horizontálnej priority (popísané nižšie v rámci jednotlivých horizontálnych priorit). V prípade, že uvedená časť formulára žiadosti o NFP neposkytuje žiadateľovi dostatočný priestor pre popísanie príspevku, môže žiadateľ uviesť ďalší popis príspevku k horizontálnej priorite v relevantnej časti Podrobného opisu projektu (časť G2 Podrobného opisu projektu). Pokiaľ žiadateľ v popise neuvedie príspevok k relevantným špecifickým a čiastkovým cieľom konkrétnej horizontálnej priority, danú skutočnosť zohľadní odborný hodnotiteľ. V rámci tejto tabuľky je potrebné **vyplniť aj názov merateľného ukazovateľa**, ktorý sa na predmetnú horizontálnu prioritu vzťahuje, **podľa zoznamu merateľných ukazovateľov priradených k príslušnej horizontálnej priorite, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP v rámci samostatnej prílohy výzvy** a uviesť očakávané hodnoty týchto ukazovateľov priamo naviazané na obdobie realizácie projektu. V prípade, že v žiadosti o NFP žiadateľ uvedie, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorit, musí byť tento vplyv popísaný minimálne **jedným relevantným ukazovateľom výsledku** s relevanciou k príslušnej horizontálnej priorite **na úrovni projektu. Výber ukazovateľa dopadu s relevanciou k príslušnej horizontálnej priorite nie je povinný.** V prípade, ak žiadateľ vyberie odpoveď „áno“ (projekt prispieva k napĺňaniu cieľov jednotlivých horizontálnych priorit) a uvedie iba ukazovateľ dopadu, bude sa to považovať za skutočnosť, že projekt neprispieva k horizontálnej priorite. V takom prípade hodnotiteľ pridelí projektu v rámci hodnotiaceho kritéria pre danú horizontálnu prioritu **nulové bodové hodnotenie**.

Pokiaľ žiadateľ zadefinoval ukazovateľ s relevanciou k horizontálnej priorite do tabuľky č. 15 formulára žiadosti o NFP, rovnaký ukazovateľ (vrátane rovnakej hodnoty) musí byť zadefinovaný aj v tabuľke č. 12 formulára žiadosti o NFP.

V rámci NSRR boli zadefinované štyri horizontálne priority:

1. marginalizované rómske komunity

¹⁴ V prípade štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií je výška spolufinancovania stanovená ako pre prijímateľov - organizácia štátnej správy.

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

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

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

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

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov HP MRK sú pre žiadateľa pomôckou aj hodnotiace hárky s hodnotiacimi kritériami za HP MRK (hodnotiace kritérium 1.10) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

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

2. rovnosť príležitostí

Rovnosť príležitostí predstavuje strategický cieľ pri dosahovaní, ktorého sa zameriavame na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia, resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, jazyk, etnikum, náboženstvo, zdravotné

postihnutie, sexuálna orientácia atď.. Jeho cieľom je zamedziť diskrimináciu na základe týchto znakov.

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

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

OPV v rámci prioritných osí 1, 2, 3, 4 prispieva k plneniu nasledovných špecifických a čiastkových cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí (ďalej aj „HP RP“) zadefinovaných v Systéme koordinácie implementácie HP RP:

Prioritná os 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

ciele 2.3:

- Prispôsobenie vzdelávania potrebám zdravotne postihnutých osôb z hľadiska ich integrácie medzi zdravú populáciu (prieskum v rámci externého hodnotenia);
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov vzdelávania (prieskum v rámci externého hodnotenia);

ciele 3.2:

- Zníženie miery nezamestnanosti absolventov škôl vo veku 15 – 24 rokov;
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov SŠ a VŠ;

cieľ 4:

- Zlepšenie mechanizmov antidiskriminácie vo vzťahu k znevýhodneným skupinám;

Prioritná os 2 Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

ciele 2.3:

- Prispôsobenie vzdelávania potrebám zdravotne postihnutých osôb z hľadiska ich integrácie medzi zdravú populáciu (prieskum v rámci externého hodnotenia);
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov vzdelávania (prieskum v rámci externého hodnotenia);

ciele 3.1:

- Zvýšenie miery zamestnanosti seniorov (prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie);
- Zvýšenie miery zamestnanosti žien senioriek;
- Zvýšenie účasti seniorov na celoživotnom vzdelávaní;

cieľ 4:

- Zlepšenie mechanizmov antidiskriminácie vo vzťahu k znevýhodneným skupinám;

Prioritná os 3 Podpora vzdelávania osôb s osobitnými vzdelávacími potrebami

cieľ 2.1:

- Zníženie špecifickej miery nezamestnanosti ľudí so zdravotným postihnutím;

cieľ 2.2:

- Zvýšenie dostupnosti ľudí so zdravotným postihnutím k informačným službám;

ciele 2.3:

- Prispôsobenie vzdelávania potrebám zdravotne postihnutých osôb z hľadiska ich integrácie medzi zdravú populáciu (prieskum v rámci externého hodnotenia);
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov vzdelávania (prieskum v rámci externého hodnotenia);

cieľ 4:

- Zlepšenie mechanizmov antidiskriminácie vo vzťahu k znevýhodneným skupinám;

Prioritná os 4 Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť pre Bratislavský kraj

ciele 2.3:

- Prispôsobenie vzdelávania potrebám zdravotne postihnutých osôb z hľadiska ich integrácie medzi zdravú populáciu (prieskum v rámci externého hodnotenia);
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov vzdelávania (prieskum v rámci externého hodnotenia);

ciele 3.1:

- Zvýšenie miery zamestnanosti seniorov (prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie);
- Zvýšenie miery zamestnanosti žien senioriek;
- Zvýšenie účasti seniorov na celoživotnom vzdelávaní;

ciele 3.2:

- Zníženie miery nezamestnanosti absolventov škôl vo veku 15 – 24 rokov;
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov SŠ a VŠ;

cieľ 4:

- Zlepšenie mechanizmov antidiskriminácie vo vzťahu k znevýhodneným skupinám.

Pri všetkých relevantných cieľoch a v rámci projektu je žiadateľ povinný uplatňovať rodové hľadisko t. z. že realizáciou projektu je umožnené rozvíjať schopnosti žien a mužov a vykonávať výber možností bez obmedzení, ktoré sú dané rodovými rolami ženy a muža.

Žiadateľ, v prípade, že v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP „Súlad s horizontálnymi prioritami“ vyplní pri HP RP „áno“, **popíše slovné príspevok projektu iba k tým vyššie uvedeným špecifickým a čiastkovým cieľom, ktoré sú relevantné** v závislosti od obsahového zamerania výzvy a charakteru podávaného projektu (cieľ, cieľová skupina a aktivita) uvedením konkrétnych opatrení/aktivít (príklady sú uvedené nižšie).

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

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

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov HP RP a výbere merateľných ukazovateľov HP RP (minimálne jeden merateľný ukazovateľ výsledku) žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa o NFP resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (Systém koordinácie implementácie HP RP pre programové obdobie 2007-2013 a Príručka uplatňovania rovnosti príležitostí v projektoch spolufinancovaných EÚ pre programové obdobie 2007-2013 zverejnené na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk/index.php?sID=8118890fe9d54dc6c033ab5463fccdc4&SMC=1&iid=510>), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov HP RP sú pre žiadateľa pomocou aj hodnotiace hárky s hodnotiacimi kritériami za HP RP (hodnotiace kritérium 1.9) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Návrh konkrétnych opatrení/aktivít príspevku k cieľom horizontálnej priority rovnosť príležitostí v Operačnom programe Vzdelávanie:

- podpora špecifických vzdelávacích aktivít pre znevýhodnené skupiny napr. pre zdravotne postihnuté osoby, mladých ľudí vo veku 15 – 24, starších ľudí vo veku 55 – 64,
- podpora špecifických vzdelávacích aktivít v oblasti rovnosti príležitostí rodovej rovnosti a predchádzania a eliminácii diskriminácie na základe dôvodov uvedených v antidiskriminačnom zákone,
- súčasťou vzdelávania, učebných osnov, vzdelávacích programov sú aj pozitívne informácie o problematike rovnosti príležitostí a predchádzaní a eliminácii diskriminácie na základe dôvodov uvedených v antidiskriminačnom zákone,
- súčasťou tréningových a informačných materiálov vytvorených v rámci projektu sú aj informácie o problematike rovnosti príležitostí a predchádzaní a eliminácii diskriminácie na základe dôvodov uvedených v antidiskriminačnom zákone,
- súčasťou analýz, monitoringu potrieb vzdelávania a prieskum trhu sú zisťované potreby znevýhodnených skupín v súlade s cieľmi rovnosti príležitostí (ženy, muži, zdravotne postihnuté osoby, starší ľudia atď.), je im venovaná špecifická časť,
- vzdelávanie a tréningové materiály sú dostupné pre rôzne znevýhodnené skupiny na základe ich špecifických potrieb napr. bezbariérový prístup pre telesne postihnuté osoby v tréningových miestnostiach, Brailovo písmo pre zrakovo postihnuté osoby, zabezpečenie starostlivosti o dieťa pre osoby s rodinnými povinnosťami, materiály dostupné v jazyku národnostných menšín

a etnických komunit, používanie rodovo citlivého jazyka a nestereotypných obrazov v tréningových materiáloch, zabezpečenie dopravy k miestu vzdelávania atď.,

- vytvorenie stratégie vzdelávania rovnosti príležitostí, rodovej rovnosti a predchádzania a eliminácie diskriminácie pri realizácii aktivít projektu,
- podpora vzdelávania žien a mužov v odboroch, predmetoch a oblastiach, v ktorých majú nízke zastúpenie, či už v rámci vzdelávania, alebo profesionálneho poradenstva,
- tvorba diagnostických nástrojov a nástrojov na integráciu zdravotne postihnutých osôb,
- poskytovanie rodovo nestereotypných profesijných modelov pri vzdelávaní, tvorbe systémových štandardov a nástrojov,
- súčasťou poskytovaného poradenstva je aj poradenstvo pre znevýhodnené skupiny ľudí so špecifickými potrebami.

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

3. trvalo udržateľný rozvoj

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

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

OPV v rámci prioritných osí 1, 2, 3, 4 prispieva k plneniu nasledovných špecifických a čiastkových cieľov horizontálnej priority Trvalo udržateľný rozvoj (ďalej aj „HP TUR“) zadefinovaných v Systéme koordinácie implementácie HP TUR:

1. Zvýšenie ekonomickej prosperity (zvýšenie úrovne výskumu a vývoja a vzdelávania)

3. Sociálna solidarita a inklúzia (zníženie miery nezamestnanosti, posilnenie postavenia znevýhodnených a marginalizovaných skupín obyvateľstva, zabezpečenie ochrany zdravia obyvateľstva).

Žiadateľ, v prípade, že v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP „Súlady s horizontálnymi prioritami“ vyplní pri HP TUR „áno“, **popíše slovné príspevky projektu iba k tým vyššie uvedeným špecifickým a čiastkovým cieľom, ktoré sú relevantné v závislosti od**

obsahového zamerania výzvy a charakteru podávaného projektu (cieľ, cieľová skupina a aktivita).

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov HP TUR a výbere merateľných ukazovateľov HP TUR a výbere merateľných ukazovateľov HP TUR (minimálne jeden relevantný ukazovateľ výsledku) žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa o NFP resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (Systém koordinácie a implementácie HP TUR na roky 2007-2013 zverejnený na webovom sídle <http://www.sepavs.gov.sk/dokumenty-hpisatur/>), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

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

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

4. informačná spoločnosť

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

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

OPV v rámci prioritných osí 1, 2 a 4 prispieva k plneniu nasledovných špecifických a čiastkových cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť (ďalej aj „HP IS“) zadaných v Systéme koordinácie implementácie HP IS:

1. Informačná gramotnosť (vychovávať flexibilnú a konkurencieschopnú pracovnú silu schopnú uplatniť sa v podmienkach informačnej spoločnosti, zabezpečiť permanentnú inováciu IKT učiteľov a žiakov, poskytovať vzdelanie umožňujúce obyvateľom využívať výhody, ktoré informatizácia prináša, zvyšovať úroveň slovenského vysokého školstva, aby kvalitou a formami vzdelávania bolo konkurencieschopné s vyspelými krajinami EÚ, zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí obyvateľstva celoživotným vzdelávaním);

3. Široká dostupnosť internetu (modernizovať infraštruktúru prostredníctvom technického zabezpečenia IKT, podporovať rozširovanie prístupu k internetu v menej rozvinutých regiónoch, podporovať prístup verejne prístupných miest k internetu, podporovať školské multimediálne učebne).

Prioritná os 3 prispieva iba k plneniu vyššie uvedeného špecifického a čiastkového cieľa č. 1.

Žiadateľ, v prípade, že v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP „Súladi s horizontálnymi prioritami“ vyplní pri HP IS „áno“, **popíše slovom príspevok projektu iba k tým vyššie uvedeným špecifickým a čiastkovým cieľom, ktoré sú relevantné** v závislosti od obsahového zamerania výzvy a charakteru podávaného projektu (cieľ, cieľová skupina a aktivity).

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov IS a výbere merateľných ukazovateľov HP IS (minimálne jeden relevantný ukazovateľ výsledku) žiadateľ vychádza z príručky pre žiadateľa resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (Systém koordinácie a implementácie HP IS na roky 2007-2013 zverejnený na webovom sídle <http://www.sepavs.gov.sk/dokumenty-hpisatur/>), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov IS sú pre žiadateľa pomôckou aj hodnotiace hárky s hodnotiacimi kritériami za HP IS (hodnotiace kritérium 1.12) zverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

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

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

Typy projektov

Pomoc z ESF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

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

Národné projekty sú individuálne projekty investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred RO vymedzeným predmetom projektu, ktoré realizuje RO vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Výber, schvaľovanie a implementácia národných projektov bude v kompetencii Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej aj „MŠVVaŠ“) ako RO.

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

Dopytovo - orientované projekty sa budú realizovať prostredníctvom výziev na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov. Výzvy budú nastavené

podľa potrieb konkrétnych regiónov. Tento spôsob sa realizuje pri implementácii aktivít OPV, za ktoré zodpovedajú SORO:

- Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre ŠF EÚ (ďalej aj „ASFEU“);
- Ministerstvo zdravotníctva SR.

Predkladanie dopytovo - orientovaných projektov

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

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

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

Výzvy sa delia na **časovo ohraničené**, pri ktorých je stanovený jeden presne určený dátum uzavretia výzvy na predloženie žiadosti o NFP, a **priebežné výzvy**, pri ktorých je možné predkladať žiadosti o NFP počas dlhšieho časového obdobia a dátum uzavretia výzvy je podmienený obdobím, na ktoré je vyhlásená alebo vyčerpaním finančných prostriedkov OPV alokovaných na danú výzvu.

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

RO/SORO počas zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci uvedené vo výzve vo vzťahu k/ku:

- oprávnenosti žiadateľa;
- oprávnenosti partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu;
- oprávnenosti aktivít realizácie projektu;
- oprávnenosti miesta realizácie projektu;
- kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá;
- oprávnenosti cieľovej skupiny;
- spôsobu financovania,

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

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

informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojho webového sídla.

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

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

RO/SORO danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP pozastaví (predĺži). Doba pozastavenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sa do lehoty na predkladanie žiadostí o NFP nepočíta, čím sa lehota na predkladanie žiadostí o NFP predĺži o dobu pozastavenia výzvy (t.j. dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť na základe ktorej sa výzva uzavrie sa posunie o dobu pozastavenia výzvy). RO/SORO zabezpečí prijímanie žiadostí o NFP počas celej (predĺženej) lehoty na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane doby, kedy je výzva pozastavená). Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO/SORO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO/SORO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje, spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosť žiadateľov. Žiadosti o NFP predložené do termínu pozastavenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. RO/SORO informuje o pozastavení výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojho webového sídla.

RO jasne vymedzí podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie žiadosti o NFP.

V prípade, ak po zverejnení výzvy dôjde k zmene formálnych náležitostí výzvy definovaných v § 13 ods. 2 zákona o pomoci a podpore, RO/SORO bezodkladne zverejní informáciu o tejto zmene a jej zdôvodnenie na svojom webovom sídle. RO/SORO postupuje primerane podľa ustanovení o pozastavení, resp. zrušení výzvy aj v prípadoch, v ktorých identifikuje zmenu podmienok poskytnutia pomoci stanovených vo výzve, ktorá je spôsobená zmenami vo formálnych náležitostiach, resp. v prílohách výzvy (najmä formulár žiadosti o NFP, príručka pre žiadateľa, vzor zmluvy o poskytnutí NFP). RO/SORO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom majú dopad na zabezpečenie rovnakého prístupu všetkých žiadateľov k možnosti predkladať žiadosti o NFP. Ustanovenie ods. 9 § 13 zákona č. 528/2008 Z. z o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“), v zmysle ktorého RO/SORO koná o predloženej žiadosti o NFP podľa podmienok poskytnutia pomoci platných ku dňu uzavretia výzvy ako aj povinnosť RO informovať žiadateľov a CKO o pozastavení výzvy v zmysle predchádzajúceho odseku týmto nie je dotknuté.

Predkladanie národných projektov

Národné projekty budú zadávané priamo ministrom školstva, vedy, výskumu a športu SR priamo riadeným organizáciám MŠVVaŠ SR resp. inštitúciám povereným MŠVVaŠ SR. Podmienkou **písomného vyzvania** je priama väzba na legislatívu – musia priamo vyplývať z legislatívy.

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

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

4.1 Vytvorenie žiadostí o NFP v ITMS

Žiadosť o NFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada RO/SORO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov alokovaných na OPV v súlade s § 13 ods. 1 zákona o pomoci a podpore.

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

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

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

Verejná časť ITMS je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup na portál ITMS môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013, ako aj tretie osoby. Tretia osoba je oprávnená taktiež žiadať o aktiváciu užívateľského konta na portáli ITMS. V danom prípade sa relevantné práva a povinnosti žiadateľa uvedené v tejto kapitole vzťahujú aj na tretiu osobu. Postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS je nasledovný:

Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS¹⁵ na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

Jeden žiadateľ môže mať viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia majú prístup k evidenciám ITMS, ktoré sú relevantné a priamo spojené s procesom predkladania žiadostí o NFP a realizáciou projektov.

¹⁵ Datacentrum - rozpočtová organizácia zriadená MF SR, ktorá zabezpečuje správu a prevádzku informačných systémov MF SR vrátane ITMS.

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

- a) žiadateľ prostredníctvom portálu ITMS vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo;
- b) systém ITMS na základe identifikačného čísla subjektu vie rozoznať žiadateľa, ktorý už je evidovaný v ITMS. Ak už je žiadateľ evidovaný v ITMS, tak systém ITMS prenesie známe údaje žiadateľa do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Žiadateľ má možnosť určité údaje vo formulári editovať, resp. upraviť;
- c) žiadateľ po odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta, vytlačí, podpíše a zašle písomnú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Žiadosť o aktiváciu musí byť podpísaná žiadateľom – podpis žiadateľa musí byť overený notárom podľa zákona č. 323/1992 Zb., Notárskeho poriadku. Žiadosť o aktiváciu zasiela žiadateľ na adresu správcu ITMS – **Datacentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava**;
- d) správca ITMS na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa. Následne vytlačí a poštou/kuriérom na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa zašle grid kartu pre prístup do portálu ITMS. V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta je správca ITMS oprávnený neaktivovať užívateľské konto na portáli ITMS a požiadať žiadateľa o nápravu chýb, nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
- e) správca ITMS môže zamietnuť aktiváciu užívateľského konta na portáli ITMS.

Žiadateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť do portálu ITMS a môže využívať všetky služby a funkcionality portálu ITMS v rámci svojich žiadostí o NFP/projektov a ďalších evidencií.

Autentifikácia žiadateľa vo verejnej časti ITMS

Žiadateľ sa do portálu ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného prihlasovacieho mena, tzv. loginu (definuje sám), hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty vo forme 7x7 polí, ktorú dostane poštou/kuriérom od správcu ITMS. Heslo užívateľa je možné meniť len prostredníctvom portálu ITMS.

V prípade straty hesla žiadateľ zadá do portálu ITMS prihlasovacie meno, adresu elektronickej pošty a požadovanú pozíciu z grid karty. Po overení údajov je žiadateľovi systémom pridelené nové, tzv. jednorazové heslo. Po nasledujúcom prihlásení bude žiadateľ systémom vyzvaný k zmene hesla. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Správca ITMS je oprávnený v určitých prípadoch deaktivovať konto užívateľa a takto mu zamedziť prístup do portálu ITMS.

Vypracovanie a odoslanie žiadosti o NFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS

- portál ITMS umožní zadať novú žiadosť o NFP len v rámci platnej výzvy zaevidovanej v ITMS;

- portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme;
- pri evidovaní žiadosti o NFP, portál údaje žiadateľa, ktoré sú známe, t.j. sú už evidované v ITMS, prenesie do relevantných polí elektronického formulára žiadosti o NFP. V prípade, že prenesené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť vybrané z nich editovať a zmeniť (napr. DIČ, IČ DPH, štatutárny orgán žiadateľa a pod.);
- vyplňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadáných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa;
- po vyplnení a odoslaní žiadosti o NFP cez portál ITMS je žiadosť o NFP prenesená portálom ITMS do ITMS, pričom portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO/SORO využíva identifikátor portálu ITMS v procese registrácie žiadosti o NFP, prostredníctvom ktorého vyhľadá v ITMS elektronickú verziu žiadosti o NFP na základe fyzicky predloženej písomnej formy žiadosti o NFP;
- odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia výzvy. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v písomnom vyhotovení podľa podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- pri zadávaní žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS je potrebné žiadosť o NFP najskôr odoslať a až po odoslaní vytlačiť. Z dôvodu zabezpečenia jednotnosti údajov v písomnej a elektronickej verzii žiadosti o NFP bol zavedený v ITMS nasledovný bezpečnostný prvok: na žiadosti o NFP, ktorá je vytlačená ešte pred odoslaním, sa zobrazí nápis "DRAFT". Takáto žiadosť o NFP sa bude považovať za neplatnú;
- po obdržaní písomnej verzie žiadosti o NFP v súlade s procesom príjmu žiadostí o NFP, RO/SORO overí súlad údajov uvedených v predloženej písomnej forme žiadosti o NFP s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované v ITMS) v žiadosti o NFP predloženej cez portál ITMS. Pre efektívne overenie súladu písomnej a elektronickej formy žiadosti o NFP umožňuje ITMS prostredníctvom výstupnej zostavy zobrazíť, alebo vytlačiť žiadosť o NFP v rovnakom formáte, ako ju predložil žiadateľ.
- RO/SORO zabezpečí vyhľadanie príslušnej žiadosti o NFP v zozname importovaných žiadostí o NFP a žiadosť o NFP zaregistruje, t. j. posunie do stavu „zaregistrovaná“;
- pre žiadosť o NFP je po zaregistrovaní v ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie žiadosti o NFP a aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP;
- RO/SORO zabezpečí v ITMS vygenerovanie Potvrdenia o registrácii žiadosti o NFP

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

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

4.2 Vypracovanie žiadostí o NFP

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

Pokyny k vyplneniu Podrobného opisu projektu

HLAVIČKA PODROBNÉHO OPISU PROJEKTU

Názov projektu:	Uveďte celý názov projektu (max. 120 znakov vrátane medzier) v súlade s formulárom žiadosti o NFP.
Žiadateľ:	Uveďte celý názov organizácie/subjektu žiadateľa o nenávratný finančný príspevok tak, ako je uvedený v zriaďovacej listine žiadateľa. Názov musí byť v súlade s formulárom žiadosti o NFP.
Celkové výdavky projektu (EUR):	Uveďte celkové výdavky projektu v EUR v súlade s rozpočtom projektu a tabuľkou č. 14 žiadosti o NFP, t.j. prostriedky ESF + prostriedky štátneho rozpočtu + prostriedky v rámci spolufinancovania (iba v prípade, ak sa na Vás vzťahuje povinnosť spolufinancovať projekt). Celkové výdavky projektu zahŕňajú oprávnené aj neoprávnené výdavky.
Požadovaná výška NFP (EUR):	Uveďte požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v EUR, t.j. prostriedky ESF + prostriedky štátneho rozpočtu bez prostriedkov v rámci spolufinancovania.
Trvanie projektu (mesiace)	Uveďte celkové trvanie projektu v mesiacoch v súlade s podmienkami výzvy, napr. 24 mesiacov.
Umiestnenie projektu (NUTS III)	Uveďte, v ktorom samosprávnom kraji (štatistickej jednotke NUTS III) sa bude realizovať projekt.

A Spôsobilosť žiadateľa

A1 Charakteristika organizácie žiadateľa

Uveďte stručnú charakteristiku Vašej organizácie z hľadiska predmetu jej činnosti, jej stratégie a vízie (v akej oblasti a akým spôsobom chce organizácia pôsobiť resp. pôsobí), jej dĺžky pôsobenia a jej počtu zamestnancov.

A2 Procedúry vnútorného riadenia organizácie žiadateľa

Opíšte procedúry vnútorného riadenia (národne/medzinárodne uznávané systémy riadenia, ako napr. normy radu ISO 9000, EMS) a personálnu politiku Vašej organizácie so zameraním na projektové riadenie. Je dôležité, aby interné procedúry umožnili vytváranie projektových tímov, ako aj delegovanie kompetencií a zodpovedností na jednotlivých členov projektových tímov.

Uved'te aj také interné politiky, stratégie alebo akčné plány, ktoré podporujú environmentálnu výkonnosť Vašej organizácie, napr. nakladanie s odpadmi, energetická úspornosť, „paperless office“ (minimalizácie spotreby papiera) a pod.

A3 Partnerstvá a účasti v medzinárodných sieťach a stupeň zapojenia

Uved'te počet a stručnú charakteristiku pre projekt relevantných partnerstiev, v ktorých je Vaša organizácia zapojená. Uved'te inštitucionálne partnerstvá, ktoré budú prospešné pre realizáciu projektu a opíšte ako (napr. umožnia prístup k cieľovej skupine, poskytujú dodatočné vstupy a odborné kapacity, umožňujú znášať finančné a iné riziká, umožňujú šírenie výstupov a výsledkov projektu). Dlhodobé odborné partnerstvá tiež zvyšujú záruku kvality realizácie projektu.

Uved'te členstvo v profesionálnych organizáciách a asociáciách vo vzťahu k cieľovej skupine resp. kľúčovým aktivitám projektu. Uved'te dĺžku a formy členstva.

A4 Riadenie projektu, zapojenie partnerov

Vo vzťahu k predloženému projektu popíšte spôsob, štruktúru a metodológiu administrácie, riadenia projektu, vrátane zapojenia partnerov (ak relevantné), väzby v rámci projektu, rozhodovacie procesy a mechanizmy na kontrolu priebehu implementácie projektu.

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

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

B Ciele projektu

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

C Cieľové skupiny

C1 Cieľová skupina	C2 Charakteristika cieľovej skupiny
---------------------------	--

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

D Skúsenosti žiadateľa s plánovanými aktivitami a cieľovými skupinami

D1 Popíšte Vaše prechádzajúce skúsenosti s cieľovou skupinou a/alebo s aktivitami v rámci predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky

Táto časť je zameraná na hodnotenie Vašich predchádzajúcich skúseností s cieľovou skupinou predkladaného projektu a/alebo aktivitami, ktoré v predkladanom projekte budete realizovať.

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

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

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

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

- trvanie projektu (od MM/RRRR – do MM/RRRR);
- celkový rozpočet projektu (v EUR);
- vlastné spolufinancovanie (%);
- počet zúčastnených interných a externých pracovníkov;
- cieľovú skupinu (charakteristiku, veľkosť);
- charakter aktivity/aktivít;
- vytvorené a pretrvávajúce výstupy projektu;
- výsledky a vplyvy projektu;

- spôsob riadenia a administrácie projektu;
- záverečné stanoviská donorských organizácií;
- využitie zahraničných skúseností a/alebo postupov.

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

E Dostupné personálne kapacity pre realizáciu projektu

E1 Dostupné odborné kapacity				
Personálna matica – odborné kapacity				
Meno a priezvisko	Číslo a názov aktivity (v súlade s tabuľkou G) a uviesť číslo konkrétnej položky z rozpočtu	Predpokladaný rozsah práce (hod.)	Pozícia a činnosti vykonávané v rámci projektu	Skúsenosti v oblasti práce s cieľovou skupinou a/alebo navrhovanými aktivitami, vrátane publikácií

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

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

Do personálnej matice uveďte meno a priezvisko odborníka (**každú pracovnú pozíciu/funkciu v samostatnom riadku**), aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. V prípade, že meno osoby/odborníka nie je známe, uveďte do personálnej matice len názov funkcie, ktorú pre danú aktivitu budete potrebovať.¹⁶ (Platí to aj pre zamestnancov pracujúcich na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov.) Zároveň stručne po obsahovej stránke opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. V prípade relevantnosti je potrebné uviesť odkaz na profesijný životopis príslušnej osoby, v ktorom by mali byť uvedené informácie ohľadne skúseností, vrátane publikácií v oblasti práce s cieľovou skupinou a/alebo navrhovanými

¹⁶ V prípade, ak žiadateľ do personálnej matice neuvedie všetky pozície (funkcie) podieľajúce sa na pracovných činnostiach v rámci projektu (personálne výdavky interné) nebudú uznané ako relevantné pre projekt.

aktivitami (príloha Žiadosti o NFP).

Za každého odborného pracovníka uvedeného v personálnej matici priložte k žiadosti o poskytnutie NFP jeho *podpísaný profesijný životopis na odporúčanom formulári (príloha žiadosti o NFP)*.

E2 Dostupné riadiace a administratívne kapacity

Personálna matica- riadiace a administratívne kapacity

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

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

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

Do personálnej matice uveďte meno a priezvisko riadiaceho/administratívneho pracovníka (**každého do samostatného riadku**); aktivitu, na ktorej sa bude podieľať; a predpokladaný rozsah práce v hodinách. V prípade, že meno osoby nie je známe, uveďte do personálnej matice len názov funkcie, ktorú pre danú aktivitu budete potrebovať¹⁷. (Platí to aj pre zamestnancov pracujúcich na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov.) Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. K žiadosti o NFP priložte jeho podpísaný profesijný životopis na odporúčanom formulári (príloha žiadosti o NFP).

F Kvalita odbornej analýzy projektu

F1 Analýza potrieb cieľovej skupiny

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

V rámci danom výzvou na predkladanie žiadostí o NFP zdôvodnite výber cieľovej skupiny/cieľových skupín a bližšie špecifikujte oblasť zamerania projektu (geograficky, tematicky/obsahovo, podľa charakteristík cieľovej skupiny). Odborne opíšte východiskovú situáciu a zdôvodnite oblasť zamerania. Popis východiskovej situácie by mal zahŕňať výsledky analýzy potrieb a prekážok rozvoja cieľovej skupiny. Pri údajoch uvádzajte aj zdroje

¹⁷ V prípade, ak žiadateľ do personálnej matice neuvedie všetky pozície (funkcie) podieľajúce sa na pracovných činnostiach v rámci projektu (personálne výdavky interné) nebudú uznané ako relevantné pre projekt.

údajov. Opíšte, akými mechanizmami prispievajú výsledky projektu k adresovaniu potrieb a odstraňovaniu prekážok rozvoja cieľovej skupiny a ako projekt riešením potrieb cieľových skupín prispeje k napĺňaniu cieľov výzvy. Zdôvodnite zvolené metodológie aktivít. Príčinné súvislosti by mali obsahovať aj riziká/predpoklady a odborné referencie alebo odkazy na výsledky vlastného výskumu. Prípadne opíšte aj adresovanie oblastí konkurencieschopnosti, zamestnanosti, sociálnej inklúzie a rovnosti príležitostí.

F2 Analýza predpokladov žiadateľa

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

G Aktivita projektu

G1 Názov špecifického cieľa

Uveďte názov špecifického cieľa. Odporúčaný počet špecifických cieľov je 1 – 4. Táto časť je zameraná na uvedenie prehľadu špecifických cieľov projektu v súlade so žiadosťou o NFP, časť 9 Ciele projektu.

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

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

1.	Názov špecifického cieľa
1.1	Nú aktivity
1.2	Názov prislúchajúcej aktivity
1.3	Názov prislúchajúcej aktivity
1.4	Názov prislúchajúcej aktivity
1.5	Názov prislúchajúcej aktivity

2.	Názov špecifického cieľa
2.1	Názov prislúchajúcej aktivity
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	

3.	Názov špecifického cieľa
3.1	Názov prislúchajúcej aktivity
3.2	
3.3	
3.4	

3.5	
4.	Názov špecifického cieľa
4.1	Názov prislúchajúcej aktivity
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	

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

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	Uveďte názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené v časti 11 žiadosti o NFP (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.
Názov špecifického cieľa	Uveďte názov špecifického cieľa v súlade s názvom v žiadosti o NFP v tabuľke 9, v rámci ktorého sa aktivita realizuje.
Cieľ aktivity	Uveďte cieľ realizácie aktivity.
Termín realizácie aktivity	Uveďte termín realizácie aktivity v súlade s termínom v žiadosti o NFP vo formáte MM/RRRR - MM/RRRR
Popis aktivity	<p>Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi. Jednoznačnosť aktivity charakterizuje jej <u>funkcia</u> – účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná (vo väzbe na špecifický cieľ); <u>čas</u> - dĺžka trvania aktivity; <u>vstupy</u> – kto a s akými nástrojmi aktivitu vykoná; <u>metóda</u> – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná; a <u>výstup</u> – jednoznačné určenie, aký „produkt“ vznikne realizáciou aktivity.</p> <p>Uveďte, aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity, previazanosť aktivity na iné aktivity, predpokladané riziká realizácie aktivity, cieľovú skupinu, na ktorú je aktivita zameraná.</p>
Metodológia aktivity	<p>Popíšte metódy, akými sa budú realizovať stanovené činnosti a preukážte ich vhodnosť pre dosiahnutie stanovených cieľov a výstupov, ako aj ich vhodnosť pre cieľové skupiny. Popíšte prenos know-how v rámci realizácie aktivity (využitie zahraničných metodík, lektorov). Opíšte, či aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju (napr. lokálni dodávatelia tovarov a služieb). V prípade uskutočňovania pilotného overovania, uplatňovania inovatívnych postupov a metód na národnej resp. medzinárodnej úrovni, je potrebné uviesť túto skutočnosť. Inovatívne metódy a pilotné overovanie sú činnosti, ktoré neboli doteraz aplikované v praxi. Pilotným overovaním sa overuje forma, metodika a časový rámec, ako aj obsah inovatívnych prvkov. Cieľom pilotného overovania by malo byť získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien a overovanie nových modelov, prípadne ich transformácia pre širšie použitie v praxi.</p>
Cieľová skupina	Uveďte priamu cieľovú skupinu, na ktorú sa aktivita zameriava, tak isto uveďte počet osôb cieľovej skupiny. Cieľovú skupinu aktivity definujte obdobne ako v časti C2 (veková štruktúra, vzdelanostná úroveň, pohlavie,

	etnická príslušnosť, ...)
Výstupy aktivity	Špecifikujte a definujte konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti (napr. pedagogická dokumentácia – presne uviesť aká a pod.). Uveďte hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity. Popíšte možnosť transferu výstupu na ďalšie aktivity alebo činnosti.
Zodpovedná osoba	Uveďte meno a priezvisko osoby zodpovednej za zachovanie kvality výstupu aktivity z hľadiska jej odbornosti (zodpovedná osoba musí byť uvedená v personálnej matici).
Odborní zamestnanci	Uveďte meno a priezvisko zodpovedných odborných zamestnancov a metódu ich výberu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Opíšte, akým spôsobom bude v rámci projektu zabezpečený zber údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti (napr. vo forme dotazníkov, prieskumov) a výstupy aktivity a ako budú získané údaje aplikované pre zlepšenie vykonávaných činností.
Výdavky na realizáciu aktivity	Uveďte celkové oprávnené výdavky na realizáciu činnosti v EUR (v súlade s rozpočtom projektu na danú aktivitu).
Riziká spojené s realizáciou aktivity	Uveďte riziká, ktoré môžu ohroziť realizáciu aktivity alebo dosiahnutie výstupov aktivity, resp. výsledkov (napr. riziká spojené s dostupnosťou cieľovej skupiny, disponibilitou odborných pracovníkov, nedostatok finančných prostriedkov na prefinancovanie aktivity a pod.).

G3 Nadväzujúce aktivity po ukončení projektu

Táto časť je zameraná na plánované aktivity a očakávané úžitky projektu nasledujúce po skončení realizácie projektu, ktoré budú nadväzovať na výsledky realizácie aktivít projektu. Uveďte akým spôsobom bude zabezpečené udržanie kvality poskytovaných úžitkov po skončení projektu.

Uveďte, čo sa stane so získanými alebo zlepšenými charakteristikami cieľovej skupiny (napríklad nadobudnutými kompetenciami) po skončení projektu, či existuje predpoklad, že nové získané charakteristiky bude cieľová skupina využívať aj v budúcnosti a či sa tým zlepši ich sociálno-ekonomické postavenie. Zároveň uveďte, či ide o krátkodobé úžitky alebo dlhodobé úžitky pre cieľovú skupinu. Uveďte finančné a inštitucionálne predpoklady pre výkon aktivít, ktoré generujú úžitky aj po skončení projektu.

H Analýza cieľov projektu

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

K jednotlivým aktivitám priradte výstupy, ktoré sú napĺňané prostredníctvom uvedených aktivít a tiež ukazovatele výsledku, ktoré sú dosiahnuté prostredníctvom uvedených aktivít. Použite ukazovatele výsledku uvedené v tabuľke 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov zo žiadosti o NFP (jeden ukazovateľ výsledku môže byť pridelený viacerým aktivitám). Nie každá aktivita musí prispievať k napĺňaniu merateľného ukazovateľa výsledku projektu, pričom však každý merateľný ukazovateľ výsledku projektu musí byť vyjadrený min. jednou aktivitou projektu.

K ukazovateľom výsledku uveďte zároveň aj mernú jednotku (počet, percento) a počet jednotiek.

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

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

	Aktivita 1				
	Aktivita 2				
	Aktivita 3				
	Aktivita 4				

V prípade viacerých aktivít je potrebné nakopírovať ďalšie riadky.

I Príspevok k horizontálnym prioritám

V prípade relevancie stručne popíšte príspevok projektu k horizontálnym prioritám:

Pokiaľ projekt prispieva k niektorej z horizontálnych priorít, v rámci tejto časti stručne opíšte/charakterizujte akým spôsobom.

J Multiplikačné efekty

Vytvára projekt multiplikačné efekty?

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

K Diseminácia výsledkov projektu

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

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

L Stručná charakteristika projektu

V rámci tejto časti uved'te stručnú charakteristiku projektu.

Pokyny k vyplneniu formulára rozpočtu

Praktická príručka pre tvorbu rozpočtu

Platný formulár rozpočtu je súčasťou vyhlásenej predmetnej výzvy ako príloha.

Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:

- predložený na platnom formulári rozpočtu (vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“), ktorý je prílohou k vyhlásenej výzve,
- na formulári rozpočtu sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných položiek rozpočtu (napr. 2. Zariadenie/ 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 položku¹⁸. 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 podpoložke¹⁹ rozpočtu uvedená maximálna jednotková cena (V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v žiadosti o NFP, 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 podpoložke²⁰ rozpočtu je uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou,
- pri každej podpoložke²¹ rozpočtu sú uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- v rozpočte projektu sú dodržané **základné percentuálne limity** rozpočtu,
- každá podpoložka²² 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,

¹⁸ Hlavnú rozpočtovú položku napr. „1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky“ a položku napr. „1.5. Monitoring a hodnotenie projektu“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu, ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú rozpočtovú položku alebo rozpočtovú položku v rozpočte projektu, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa. V rámci konania o žiadosti o NFP bude žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku. Podpoložku napr. „1.5.1. Personálne výdavky interné“ v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť).

¹⁹ V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

²⁰ V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte). – max.

²¹ V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

²² V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb - personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

- rozpočtové podpoložky personálnych výdavkov musia byť v súlade s personálnou maticou (tabuľka E1 a E2 Podrobného opisu projektu),
- pri použití jednotky „projekt“ musí byť v rozpočte (stĺpec D) uvedený počet jednotiek „1“, v takom prípade je položka 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,
- pri jednotke „osobohodina“ ide o počet reálne odpracovaných hodín²³ (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.**

Skladba rozpočtu²⁴:

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

Základné percentuálne limity rozpočtu

1. Nepriame výdavky²⁵ - **max. 20 % oprávnených priamych výdavkov rozpočtu - nezapočítava sa položka riziková prirážka** (položka obsahuje výdavky začlenené v hlavných položkách **1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky** a **2. Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky** (len tie výdavky, ktoré sa týkajú Koordinácie projektu a podporných aktivít - **nepriame výdavky**).
2. Výdavky na zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky²⁶ (priame výdavky) **oprávnenosť bude stanovená výzvou a priamym zadáním- nezapočítava sa položka**

²³ Jedná sa o 60 minútovú hodinu

²⁴ Hlavnú rozpočtovú položku napr. „1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky“ a položku napr. „1.5. Monitoring a hodnotenie projektu“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu, ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú rozpočtovú položku alebo rozpočtovú položku v rozpočte projektu, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa. V rámci konania o žiadosti o NFP bude žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku. Podpoložku napr. „1.5.1. Personálne výdavky interné“ v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť).

²⁵ Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. spotrebný materiál, výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu a iné). 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 (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

²⁶ Do limitu sa započítava aj obstaranie audio kníh, multimediálnych kníh, interaktívnych kníh, elektronických kníh a pod. Do limitu sa nezapočítava obstaranie odbornej literatúry, slovníkov, atlasov, časopisov ako aj obstaranie učebníc, učebných

riziková prirážka (v rámci limitu na zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky je možné uplatniť aj pravidlo krížového financovania, pričom výška limitu na krížové financovanie je **max. 10 % oprávnených priamych výdavkov**, ak sa v príslušnej výzve neurčí inak) – Ide napríklad o počítače, software, nábytok, stroje, prístroje (napr. na meranie, na skúmanie), zariadenie, licencie, mapy, kostry, vypchaniny, obrazy, nákresy, tabule, modely (trojrozmerné pomôcky, zväčšené, zmenšené, statické, dynamické), zobrazenia – plošné pomôcky (kostry, tabule, mapy a iné), špeciálne pomôcky (slúžia na znázornenie javov) a odpisy hmotného a nehmotného majetku. **Obstarané zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky sú určené na realizáciu hlavných aktivít projektu (napr. vzdelávacie kurzy)**

3. Výdavky na zariadenie/vybavenie (nepriame výdavky²⁷) - **max. 20 % oprávnených nepriamych výdavkov rozpočtu - nezapočítava sa položka riziková prirážka** - (napr. počítače, software, stroje, prístroje, zariadenie, licencie, odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku). Obstarané zariadenie/vybavenie je určené na využitie pre riadiace, administratívne a iné obslužné aktivity (vrátane monitorovania).
4. Dodávky na nepriame výdavky projektu - **max. 30 % oprávnených nepriamych výdavkov rozpočtu²⁸ - nezapočítava sa riziková prirážka** (dodávkou na nepriame výdavky projektu sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t.j. riadiace, administratívne a iné obslužné činnosti (napr. projektové riadenie - projektoví manažéri, asistenti; vedenie účtovníctva; príprava žiadostí o platbu, vedenie rozpočtu projektu; správcovia sietí; právne poradenstvo; monitorovanie projektu). Do dodávok sa nezahŕňa najmä obstaranie IKT, publicita, spotrebný tovar, elektrina, plyn, nájom priestorov. Uvedené činnosti sú vykonávané mimo pracovnoprávných (napr. pracovný pomer) alebo obdobných vzťahov (napr. štátnozamestnanecký pomer) a spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu a zvyšujú **pridanú hodnotu projektu**.
5. Dodávky na priame výdavky projektu - **max. 30 % oprávnených priamych výdavkov rozpočtu²⁹ - nezapočítava sa riziková prirážka** (dodávkou na priame výdavky projektu sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t.j. odborných činností (napr. tvorba vzdelávacích programov; rôzne vzdelávacie činnosti³⁰; preklady). Do dodávok sa nezahŕňa najmä obstaranie didaktických pomôcok, IKT, nájom priestorov. V prípade zmiešaných aktivít napr. obstaranie zariadenia a vybavenia a zaškolenie k tomuto zariadeniu/vybaveniu je potrebné odčleniť uvedené aktivity, nakoľko školenie sa započítava do dodávok. Uvedené činnosti sú vykonávané mimo pracovnoprávných (napr. pracovný pomer) alebo obdobných vzťahov (napr. štátnozamestnanecký pomer) a spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu a zvyšujú **pridanú hodnotu projektu**.

textov a pracovných zošitov v zmysle § 13 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²⁷ Vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, resp. v písomnom vyzvaní sa stanoví, či výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia pre účely koordinácie, administrácie sú oprávnené. Krížové financovanie v rámci nepriamych výdavkov sa neuplatňuje, t.j. je neoprávnené, nakoľko nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov.

²⁸ Percentuálne obmedzenie sa nevzťahuje na národné projekty. Týmto však nie je dotknutá povinnosť žiadateľa preukázať dostatočné odborné a administratívne kapacity.

²⁹ Percentuálne obmedzenie sa nevzťahuje na národné projekty. Týmto však nie je dotknutá povinnosť žiadateľa preukázať dostatočné odborné a administratívne kapacity.

³⁰ Zabezpečené napríklad dodávateľsky.

6. **Riziková prírážka** – maximálne 5% oprávnených výdavkov (priamych a nepriamych výdavkov projektu) – nepovinná položka, zahŕňa aktivitu X. Riadenie rizík.

Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) sa jednoznačne týka oprávnenej aktivity projektu a musí byť vynaložený v období realizácie projektu, nie pred alebo po schválenom období trvania projektu (dátum realizácie výdavku = dátum úhrady zo strany žiadateľa predstavuje počiatočný bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov);
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) **je vynaložený na aktivitu** v súlade **s obsahovou stránkou projektu** a je plne **v súlade s cieľmi projektu** (z hľadiska trvania, typu a miesta realizácie);
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu);
- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby žiadateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku:
 - hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom mieste a čase, t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality³¹,
 - 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 (súladi s európskou a slovenskou legislatívou, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh a s operačnými programami vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO/SORO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013);
- výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku³², výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase) a výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou);
- súčasťou rozpočtu (jednotlivých položiek) je aj daň z pridanej hodnoty u žiadateľa, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (zdaniteľná osoba), **v prípade, ak nemá nárok na odpočet DPH** v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným

³¹ Pred podpísaním Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť úspešný žiadateľ vyzvaný na predloženie dokumentácie preukazujúcej hospodárnosť daného výdavku (napr. cenový prieskum).

³² V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených RO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Vo výzve SORO zadefinuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak RO ustanoví v písomnom vyzvaní.

výdavkom (DPH je súčasťou ceny príslušnej rozpočtovej položky), nakoľko táto osoba si nemôže nárokovat' 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.

PREHLAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV³³

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

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

Položka 1.1. Personálne výdavky interné zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %³⁴ na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“³⁵. **Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklý výšku v danom mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte³⁶ 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 obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov

³³ Všetky uvádzané ceny sú v EUR.

³⁴ Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

³⁵ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). 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/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

³⁶ 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.

(príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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

Do podpoložky 1.1.1. riadiaci personál je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba³⁷, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátora/ov pre jednotlivé aktivity.

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

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

Položka 1.2. Cestovné náhrady obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 1.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Koordinácia projektu a podporné aktivity. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelnosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**³⁸. 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 iné. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky prepláti v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

Položka 1.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky“ zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávnych 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 č. 25/2006 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník)**. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári

³⁷ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

³⁸ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa prepláti cena letenky (ekonomická trieda). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

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

Realizáciu činnosti v položke 1.3 nevykonávajú osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu (uvedené obmedzenie sa aplikuje aj na položku 1.5.). 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 podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V 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.

Do podpoložky 1.3.1. riadiaci personál externý je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba³⁹, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie.

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

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

Položka 1.4. Ostatné výdavky - nepriame zahŕňa najmä výdavky vzniknuté pri realizácii projektu. Ide o spotrebný tovar a prevádzkový materiál, výdavky na nájom priestorov, výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet, výdavky na energie, upratovanie v súvislosti s realizáciou projektu, nájom a lízing, občerstvenie⁴⁰ 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 Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky 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).

Do podpoložky 1.4.1. spotrebný tovar a prevádzkový materiál je možné začleniť spotrebný tovar alebo prevádzkový materiál. Patrí tu hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál

³⁹ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

⁴⁰ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit **1500 EUR/projekt** (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

a podobne (neuvádzajte v tejto položke obstaranie drobného hmotného majetku, ktorý sa eviduje na evidenčnom liste, napr. kalkulačky, USB kľúče a iné predmety). Zároveň je potrebné rozlišovať medzi poskytnutím služby a dodaním tovaru, resp. materiálu. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť kus, súbor, mesiac, rok, projekt a iné.

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

Do podpoložky 1.4.3. telekomunikačné poplatky⁴¹, poštové a internet je možné začleniť výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet využívaných pre realizáciu projektu (obstaranie zariadení súvisiacich s používaním uvedených služieb nie je oprávnené). Žiadateľ preukáže spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo bude slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Je možné uviesť uvedené výdavky v rozpočte projektu ako samostatné rozpočtové podpoložky.

Do podpoložky 1.4.4. energie, upratovanie je možné začleniť výdavky na energie a upratovanie⁴² (v prípade upratovania a údržby ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah) využívaných pre administráciu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Výdavky na energie môžu obsahovať výdavky na elektrickú energiu, teplo, plyn, vodné a stočné vo vlastných priestoroch žiadateľa. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti spotrebovanej energie, údržby a upratovania v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočítajú pomerné časti z výdavkov na služby. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo budú slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné.

Do podpoložky 1.4.5. nájom ostatného majetku a lízing⁴³ je možné začleniť nájom a lízing, ktorý sa viaže k aktivite administrácia projektu. Oprávneným výdavkom je operatívny lízing (predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne

⁴¹ Výdavky týkajúce sa SMS, MMS správ, 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 však prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby kontroly na mieste.

⁴² Podpoložky upratovanie, energie, údržba je možné začleniť aj ako samostatné podpoložky do rozpočtu.

⁴³ Je potrebné rozlišovať medzi nájomom, lízingom (krátkodobý nájom) a finančným prenájomom.

stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť lízingu sa viaže na podmienku, že predmet lízingu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet lízingu využívaný iba pre účely projektu, je oprávnená iba alikvotná časť lízingových splátok za príslušné obdobie. Pri takomto type lízingových zmlúv nájomca - žiadateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že žiadateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený.. Nesmie teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu, resp. nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - žiadateľa ako i splátky súvisiace s operatívnym lízingom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zdefinuje účel použitia predmetu nájmu, lízingu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné.

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

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

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

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

Položka 1.5. Monitoring a hodnotenie projektu zahŕňa personálne výdavky na základe pracovnoprávných (napr. pracovný pomer) alebo iných vzťahov (napr. na základe Obchodného zákonníka), ktoré participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov a podobne⁴⁴. Jednotkou pri kalkulácii pre tieto podpoložky je osobohodina⁴⁵. Cestovné náhrady je možné rozpočtovať iba pre personálne výdavky interné (pracovno-právne a obdobné vzťahy). Podmienky pre čerpanie cestovných náhrad sú rovnaké ako v prípade položky 1.2. Cestovné náhrady. Ďalšie výdavky (napr. nepriame výdavky spojené s monitoringom a hodnotením) je potrebné rozpočtovať v ďalších rozpočtových položkách (napr. 1.4. Ostatné výdavky - nepriame). V komentári je nutné bližšie špecifikovať účel použitia prostriedkov na monitoring. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky (cestovné náhrady) môže byť projekt a iné.

⁴⁴ Činnosti nespádajúce pod monitorovanie a hodnotenie projektu nie je možné si nárokovať v rámci tejto položky (napr. kontrola účtovných dokladov, činnosti spadajúce do náplne projektového manažéra).

⁴⁵ Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu.

Položka 1.6. Publicita a informovanie zahŕňa výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, občerstvenie⁴⁶ 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 Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, inzerciu a podobne. Jedná sa o obstaranie tovaru alebo služby. V komentári je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

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

Hlavná položka „2. Zariadenie/vybavenie projektu“

Do hlavnej položky 2. Zariadenie/vybavenie projektu je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie), dotykové pomôcky, *mapy*, kostry, vypchaniny, obrazy, nákresy, tabule, modely (trojrozmerné pomôcky, zväčšené, zmenšené, statické, dynamické), zobrazenia – plošné pomôcky (fotografie, obrazy, mapy), špeciálne pomôcky (slúžia na znázornenie javov) a podobne. 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 obstarania⁴⁷. 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 iedky (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku), 2.2 Zariadenie/ vybavenie (mimo krížového spolufinancovania) a 2.3 Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku.

Samotné zariadenie/vybavenie musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z ESF⁴⁸. 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

⁴⁶ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 500 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

⁴⁷ V prípade využitia zariadenia/vybavenia (napr. dataprojektor, notebook) je potrebné brať v úvahu **dobu riešenia projektu a intenzitu využitia pre projekt** (napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené), nakoľko uvedené zariadenie má využiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, t.j. je potrebné dodržať zásadu „**hodnota za peniaze**“.

⁴⁸ 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.

položka je obmedzená percentuálnym limitom. 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 iné. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, takýto odkaz musí byť doplnený slovami: „alebo ekvivalentný“).

Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena⁴⁹, pričom **žadateľ/prijímateľ má povinnosť pri zadávaní podmienok a kritérií verejného obstarávania dodržať tieto maximálne ceny**. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor a iné.

2.1 Zariadenie/vybavenie - krížové financovanie⁴⁹

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) presiahne výšku definovanú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (podľa § 22 uvedeného zákona) žiadateľovi bude uhradená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia/vybavenia počas trvania projektu a daňového odpisu v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. - sadzba pre rovnomerné odpisovanie (daňový odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte)⁵⁰, t.j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba daňový odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu⁵¹.

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a uvedené zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku)/didaktické prostriedky sú vykázané ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok žiadateľovi bude uhradená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia alebo vybavenia počas trvania projektu a účtovného odpisu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (účtovný odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte)⁵², t.j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba účtovný odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu⁵³.

2.2 Zariadenie/vybavenie - mimo krížového financovania

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, žiadateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie 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

⁴⁹ Vo výzve/pisomnom vyzvaní sa určí zariadenie/vybavenie (aj nehmotný majetok), ktorý je oprávnený na financovanie podľa čl. 34 nariadenia 1083/2006 (krížového financovania), pričom sa bude prihliadať aj na osobitný predpis (nariadenie 1081/2006).

⁵⁰ Uvedené platí pre obstaranie zariadenia/vybavenia prostredníctvom krížového spolufinancovania.

⁵¹ Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 1 800 EUR, ktoré je zaradené do 1. odpisovej skupiny a doba implementácie projektu je dva roky, pričom zariadenie sa počas celej doby implementácie využíva iba pre aktivity projektu, sú oprávnené výdavky 900 EUR (1 800 EUR)*1/4*2).

⁵² Uvedené platí pre obstaranie zariadenia/vybavenia/didaktické prostriedky prostredníctvom krížového spolufinancovania.

⁵³ Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 750 EUR, ktoré je zaradené ako (drobný) dlhodobý hmotný majetok a žiadateľ odpisuje zariadenie 3 roky rovnomerne, pričom zariadenie sa využíva iba pre projekt a dĺžka realizácie projektu je 2 roky, sú oprávnené výdavky 500 EUR (750 EUR/3*2).

účtovné zásady (žiadateľ postupuje podľa rovnakých účtovných metód a zásad pri obstaraní zariadenia/vybavenia bez ohľadu na zdroje financovania – spolufinancovaný z ESF alebo spolufinancovaný z vlastných zdrojov), ak v osobitnom predpise nie je uvedené inak.

2.3 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 NR SR č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Žiadateľ vedie podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (výdavky, odpisy, metóda nakupovania, nadobúdacia cena.). V prípade, že žiadateľ využíva hnutelný 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.

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

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných prostriedkov v rámci hlavnej položky 2. aj na aktivity spojené s monitoringom a hodnotením projektu, koordináciou a riadením projektu, publicitou je potrebné tento fakt uviesť v komentári predmetných podpoložiek a v stĺpci I⁵⁴. Výdavky na uvedený majetok (ako aj položka – odpisy) je potrebné uvádzať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku (ak sú využívané iba na danú činnosť). Uvedené výdavky sa započítavajú do limitu na nepriame výdavky (20 % limit z **oprávnených priamych výdavkov**). Ak majetok (vrátane odpisov) bude využívaný súčasne na odborné aktivity ako aj podporné aktivity (riadenie, administrácia), 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 zadaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené**.

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

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

⁵⁴ V rámci výzvy/písomného vyzvania môže byť špecifikované, že výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenie pre účely administrácie, riadenia a monitoringu projektu nie sú oprávnenými výdavkami.

- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

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

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A3. Názov konkrétnej aktivity“. V prípade viacerých aktivít projektu vytvorte viacero samostatných hlavných položiek: „4. Názov konkrétnej aktivity“, „5. Názov konkrétnej aktivity“ atď. **Počet samostatných hlavných položiek rozpočtu projektu s názvami aktivít projektu musí byť zhodný s počtom i názvami aktivít uvedených v podrobnom opise projektu a v tabuľke 11 formuláru žiadosti o NFP. Nezlučujte všetky aktivity do jednej spoločnej hlavnej položky/aktivity.**

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

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

Položka 3.1. Personálne výdavky interné – odborné činnosti zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“⁵⁵, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %⁵⁶ na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“⁵⁷. **Personálne výdavky nesmú presiahnuť obvyklý výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce),

⁵⁵ V prípade opatrenia „2.2 Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve“ žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

⁵⁶ Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

⁵⁷ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). 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/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte⁵⁸ 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 zamestnávateľia 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 neoprávnené⁵⁹. Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekrývania sa jednotlivých pracovných činností ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené v opačnom prípade budú tieto výdavky označené ako neoprávnené. V rámci položky 3.1. žiadateľ uvedie aj študentov – interných doktorandov 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 3.1.1. (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzie 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.

Položka 3.2. Cestovné náhrady obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 3.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním predmetnej aktivity projektu. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelovosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového

⁵⁸ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

⁵⁹ 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.

vozidla náhrada vo výške cestovného verejnej dopravy, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške cestovného verejnej dopravy⁶⁰. 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 iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky prepláti v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

Položka 3.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)“ – odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov⁶¹ (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 č. 25/2006 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník).** V komentári je potrebné uviesť opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V prípade potreby je možné použiť aj inú jednotku ako „osobohodinu“ (napríklad autorský hárok, normostrana 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.

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 3.3.1 (doplňte 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,

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

⁶¹ Zabezpečené napríklad dodávateľsky.

hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke sa nerozpočtujú koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

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

Do podpoložky 3.4.1. nájom priestorov na realizáciu aktivity 3 je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne 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 proporcionálnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou projektu a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu sa zdefínuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

*Do podpoložky 3.4.2. nájom ostatného majetku*⁶² 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 hnutel'ného 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 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 trhovú hodnotu 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 nájomom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zdefínuje 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 iné.

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

Položka 3.5. Podpora frekventantov zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie vrátane internátneho ubytovania, cestovné, občerstvenie⁶³ poskytnuté v rámci školení **max. do výšky**

⁶² Je potrebné rozlišovať medzi nájomom (vrátane operatívneho leasingu) a finančným prenájomom.

⁶³ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

1 500 EUR⁶⁴ na projekt za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné (napr. pre odborný personál, frekventantov) a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na školiaci materiál a iné. V prípade uvedených cestovných výdavkov, ubytovania a stravného musí byť ich výška obvyklá v mieste ich vzniku a je nevyhnutné, aby z hľadiska finančnej efektívnosti bola využitá najlepšia dostupná možnosť, maximálne však do výšky v súlade s opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Cestovné výdavky frekventantov sa budú preplácať maximálne do výšky ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy⁶⁵.

Podpoložka 3.5.1. 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 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 dopravy⁶⁶** (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 zdefínuje zúčastnenú cieľovú skupinu, počet osôb, cieľ cesty, frekvencia ciest, resp. počet (ako aj predpokladanú dĺžku cesty) a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Podpoložka 3.5.2. školiaci materiál a potreby⁶⁷ obsahuje výdavky na školiaci materiál a drobné potreby (pisacie 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 obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt, ks, súbor a iné.

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

⁶⁴ Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 500 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

⁶⁵ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka.

⁶⁶ 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.

⁶⁷ 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.

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

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 RO/SORO vo výzve, resp. písomnom vyzvaní môže limitovať výšku výdavkov na tieto služby.

Hlavná položka „X. Riadenie rizík“

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

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. 5 % oprávnených výdavkov - priamych a nepriamych výdavkov projektu⁶⁸), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na vykrytie rizikových položiek určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje.

Použitie tejto položky musí žiadateľ relevantne zdôvodniť, aby nedochádzalo k ne hospodárnemu 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.

Postup pri vyplňaní rozpočtu:

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

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

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

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

⁶⁸ Napríklad ak súčet priamych a nepriamych výdavkov na projekt je 100 jednotiek, tak riziková prirážka je 5 jednotiek. Celkové oprávnené výdavky projektu sú potom 105 jednotiek.

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

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

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

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

V stĺpci B1 sa nachádza číselník oprávnených výdavkov (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 označenie 610620). Každá podpoložka (podpodpoložka) musí obsahovať kód z číselníka oprávnených výdavkov (príloha Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013). Do skupiny výdavkov 610620 „Osobné náklady“ sú zaraďované platy, poistné a príspevky do poisťovní vrátane starobného dôchodkového poistenia, súvisiace s činnosťou fyzických osôb na realizácii aktivít projektu, ktoré sú v pracovnom pomere, služobnom pomere a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi/s výnimkou náhrad a odmien za pracovnú či služobnú pohotovosť. V skupine výdavkov 631XXX patria výdavky súvisiace s pracovnými cestami zamestnancov v pracovnom, služobnom a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi v súlade s platnou legislatívou. Pre skupiny výdavkov 635XXX na údržbu a opravy platí, že údržbou sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady, opravou sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu. Do skupiny výdavkov 64XXXX sa napríklad zaraďujú výdavky žiadateľa transferované zdravotníckym zariadeniam (tretím stranám) v rámci projektov opatrenia 2.2.;

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

V stĺpci D uveďte počet jednotiek

V stĺpci E uveďte maximálnu jednotkovú cenu.

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

V stĺpci G uveďte komentár, ako ste rozpočtovali danú položku, bližšie špecifikujte obsah danej podpoložky (podpodpoložky). V prípade, ak v komentári položky neuvediete

sprievodné výdavky k danému výdavku, nebudú tieto výdavky neskôr preplatené. Napr. pri nákupe knižného fondu si môžete v komentári uviesť „vrátane poštovného a balného.“

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

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

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

Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):

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 na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (napr. ak zariadenie/vybavenie nie je oprávnený výdavok v rámci Výzvy, žiadateľ ho nemôže uviesť ako oprávnený výdavok⁶⁹ - ak predmetný výdavok uvedie, budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky.

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

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

⁶⁹ Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.

Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch dopytovo-orientovaných projektov

1. Odborný personál:

1.1 Lektor, školiteľ (nevzťahuje sa na prípravu na lektorovanie)⁷⁰:

Vzdelávacie programy – skupina 1

Cudzie jazyky

PC kurzy, kurzy IKT, ECDL

Výučba tradičných remesiel... a iné

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 10 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ⁷¹	max. 10 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 20,70 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva

Vzdelávacie programy – skupina 2

Manažérske zručnosti, podnikateľské zručnosti, kľúčové kompetencie

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

Príprava pre vstup na TP

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

Vzdelávanie s povinnou licenciou psychológa, kariérne poradenstvo, sociálne poradenstvo

Komunikačné zručnosti ... a iné

⁷⁰ 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 vykázat 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).

⁷¹ 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.

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

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ⁷²	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 28 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva

1.2 Expert, metodik

So zameraním napr.:

Tvorba metodologických postupov

Hodnotenie systémov

Informatizácia

Inovatívne formy vzdelávania

Nové technológie... a iné

Expertízy a posudky vypracovaných metodických a odborných materiálov

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ⁷³	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 28 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva

⁷² 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.

⁷³ 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.

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 trhu⁷⁴, resp. na základe životopisu experta (žiadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta – 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 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!)), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (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 žiadosti o NFP 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**⁷⁵.

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

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

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

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

⁷⁴ 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 na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, RO/SORO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.

⁷⁵ 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.

o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Vo formulári rozpočtu žiadateľ uvedie hrubú mzdu a odvody za zamestnávateľa v jednej rozpočtovej položke;

- o maximálne 20 % navýšenie priemernej hrubej mzdy zamestnanca;
- o v prípade, ak sa v rámci projektu vytvára pozícia, na ktorej bude zamestnanec pracovať v rámci svojich pracovných činností iba na tomto projekte (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, nie je možné v rámci projektu rozpočtovať položky na tohto zamestnanca na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁷⁶:

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

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

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

V prípade, ak žiadateľ poskytuje daný typ odbornej činnosti, resp. služieb aj v rámci bežnej neprojektovej činnosti, nie je možné v rámci projektu pre danú činnosť rozpočtovať vyššiu hodinovú sadzbu. Napríklad učiteľ na vysokej škole má brutto sadzbu 6,64 EUR na vzdelávanie v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer) a 13,28 EUR v rámci projektu na obdobné vzdelávanie na dohodu o vykonaní práce. Žiadateľ sa dopustil nasledovnej chyby – sadzba na projekt je dvojnásobná v porovnaní s normálnou sadzbou za hodinu pre obdobnú činnosť pri porovnaní projektovej a bežnej činnosti. Z pohľadu oprávnenosti výdavkov je možné pri zistení tejto chyby uznať za oprávnený výdavok zo 13,28 EUR max. 6,64 EUR + odvody zamestnávateľa a cestovné náhrady. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (žiadateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť⁷⁷ (ako príklad uvedený vyššie), ktorú zamestnanec vykonáva v pracovnom pomere u tohto zamestnávateľa (žiadateľ), výdavky uhradené na základe takto uzatvorených dohôd budú uznané ako **neoprávnené v plnom rozsahu**.

Zahraničný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifikosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 EUR bez DPH⁷⁸**.

⁷⁶ 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.

⁷⁷ 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.

⁷⁸ 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

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

2. Riadiaci/administratívny/iný personál⁷⁹

Rozpočtová položka	Pracovný pomer ⁸⁰	Dohody ⁸¹	Faktúra ⁸²
Kategória 1 – riadiace činnosti a kvalifikované podporné činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Projektový manažér	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Finančný manažér	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Koordinátor odbornej aktivity	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Kategória 2 – kvalifikované podporné činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Manažér publicity	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Manažér monitoringu	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Verejné obstarávanie	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Účtovníctvo projektu	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Programovanie webstránok, portálov a údržba informačných systémov	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 17,60 EUR/h
Kategória 3 – administratívne činnosti a technické činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Asistent projektového manažéra	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14,50 EUR/h
Asistent finančného manažéra	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14,50 EUR/h
Asistent manažéra publicity	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14,50 EUR/h
Asistent koordinátora odbornej aktivity	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14,50 EUR/h
Asistent manažéra monitoringu	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14,50 EUR/h
Administratívny pracovník	max. 7 EUR/h	max. 7 EUR/h	max. 14,50 EUR/h

konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu. Pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby.

⁷⁹ 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 na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, RO/SORO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.

⁸⁰ 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.

⁸¹ 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.

⁸² Obchodný zákonník, občiansky zákonník, autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je vhodné využívať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁸³, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť vykonávanú na projektoch a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia, v tomto prípade je nutné uvedené činnosti predovšetkým vykonávať v pracovnom pomere, hlavne u riadiaceho, administratívneho a iného personálu. V prípade, že bude nutné využiť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovnoprávných vzťahov, napr. z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz), je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO/SORO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

Poznámka:

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

Vzorec:

Sadzba za minútu = Maximálny limit / 60 min

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

Upozornenie:

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

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

Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch národných projektov

Výdavky budú financované z prostriedkov ESF do výšky:

Odborný personál⁸⁴

⁸³ Dohoda o vykonaní práce musí byť určená **výsledkom práce** napr. vytlačiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov- ide o **príležitostnú činnosť** vymedzenú **druhom práce**, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) obsahuje odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter, (príklad dohody o pracovnej činnosti - predmet: napr. lektorovanie 1x mesačne (pokiaľ nebudú dotknuté iné všeobecno-záväzné právne predpisy) v rozsahu 8 hodín a pod.).

⁸⁴ 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)

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

Maximálna hranica na osobohodinu je 13,50 EUR (hrubá mzda)⁸⁵. Zamestnávateľovi (žiadateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 žiadateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzda, odvody za zamestnávateľa), náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

Interní zamestnanci, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa v pracovnom pomere a súčasne aj **mimo pracovného pomeru bude refundované zamestnávateľovi** - odmena za dohody + odvody za zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. Maximálny hodinový limit pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platí ako pri pracovnom pomere, t.j. **13,50 EUR osobohodina (odmena)**⁸⁶.

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

Výdavky budú max. do výšky **28 EUR** na osobohodinu⁸⁷ a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

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

Poznámka:

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

vykonávajúcej pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) v **pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 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).

⁸⁵ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba.

⁸⁶ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba. V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovat' aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

⁸⁷ Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60*hodinová sadzba.

- Výdavky uhradené na základe autorského zákona sa započítavajú do limitu dodávok oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prirážky)!

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať **v ojedinelých prípadoch** vyššie ohodnotenie, ak si to charakter projektu alebo náročnosť riešenia odbornej aktivity vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu⁸⁸, resp. na základe životopisu experta (žiadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta – 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 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!)), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (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 žiadosti o NFP 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, pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby**⁸⁹.

Zahraničný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 EUR bez DPH**⁹⁰.

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

2. Riadiaci a administratívny personál

⁸⁸ 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 na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, RO/SORO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.

⁸⁹ Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa odvody za prijímateľa (zamestnanca). 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 konzultačné a poradenské služby pri príprave, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu (bez ohľadu na počet konzultantov, poradcov).

⁹⁰ 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 pri príprave, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu (bez ohľadu na počet konzultantov, poradcov). Pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby.

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

Maximálna hranica na osobohodinu je 11 EUR (hrubá mzda), pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby ⁹¹. Zamestnávateľovi (žiadateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 žiadateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzda, odvody za zamestnávateľa), náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

Interní zamestnanci, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa v pracovnom pomere a súčasne aj **mimo pracovného pomeru bude refundované zamestnávateľovi** - odmena za dohody + odvody za zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. Maximálny hodinový limit pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platí ako pri pracovnom pomere, t.j. **11 EUR osobohodina (odmena), pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby** ⁹².

Poznámka:

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

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je vhodné využívať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ⁹³, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť vykonávanú na projektoch a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia, v tomto prípade je nutné uvedené činnosti predovšetkým vykonávať v pracovnom pomere, hlavne u riadiaceho, administratívneho a iného personálu. V prípade, že bude nutné využiť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovnoprávných vzťahov, napr. z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz), je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

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

⁹¹ V prípade, ak v organizácii určité pracovné pozície (napr. riaditeľ organizácie) prekračujú limit uvedený ako maximálny, žiadateľ preukáže priemernú hodinovú sadzbu, ktorú uvádza v projekte, uvedených pracovných pozícií, pričom žiadateľ zachová predpoklad o priemernej mzde zamestnancov v projektovom tíme.

⁹² 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..

⁹³ Dohoda o vykonaní práce musí byť určená **výsledkom práce** napr. vytlačiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov- ide o **príležitostnú činnosť** vymedzenú **druhom práce**, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) obsahuje odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter, (príklad dohody o pracovnej činnosti - predmet: napr. lektorovanie 1x mesačne (pokiaľ nebudú dotknuté iné všeobecno-záväzné právne predpisy) v rozsahu 8 hodín a pod.).

Výdavky budú refundované max. do výšky **17,60 EUR** na osobohodinu, **pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby – najmä v prípade právnych služieb a služieb odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie** a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

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

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.

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

4.3 Príjem a registrácia žiadostí o NFP

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

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

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

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

Žiadosti sa fyzicky doručujú:

- poštou;
- kuriérom;
- osobne.

Preberanie fyzicky doručených žiadostí vykonáva podateľňa RO/SORO.

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

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov a adresa RO/SORO;
- názov OP;
- názov projektu;
- kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje;
- identifikátor žiadosti o NFP⁹⁴;
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“;
- nápis „NEOTVÁRAŤ“.

Originál a všetky kópie žiadosti o NFP spolu so svojimi prílohami musia byť zviazané jednotlivo hrebeňovou alebo tepelnou väzbou (1 originál, 1 kópia). Žiadosti o NFP zviazané iným spôsobom (napr. v šanóne, v euroobale) nebudú akceptované a budú vylúčené zo schvaľovacieho procesu.

Žiadosť o NFP predstavuje súbor dokumentov tvorený:

- originálom žiadosti o NFP spolu s jej povinnými prílohami, potvrdený podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa;
- elektronická verzia podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“ na elektronickom nosiči;
- kópie žiadosti o NFP a každej prílohy⁹⁵.

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

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

RO/SORO rozhodne o zastavení konania žiadosti o NFP v prípade jej späťvzatia zo strany žiadateľa, v prípade, ak žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez

⁹⁴ Využíva sa pre vyhľadanie žiadosti o NFP v ITMS (pozri kapitolu 4.1 príručky).

⁹⁵ Počet kópií príloh, ktoré je potrebné predložiť, bude určený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

právneho nástupcu. Žiadateľ je oprávnený vziať žiadosť o NFP späť od okamihu začatia konania až po jeho koniec bez určenia dôvodu. Rozhodnutie o zastavení konania RO/SORO zaznamenaná v príslušnom spise a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania nie je rozhodnutím v zmysle § 14 ods. 5 zákona o pomoci a podpore a nie je voči nemu možné sa odvolať.

V prípade, že obal žiadosti o NFP nebude spĺňať vyššie uvedené náležitosti, RO/SORO vyzve žiadateľa na písomné zaslanie chýbajúcich identifikačných údajov v lehote 7 dní od doručenia predmetnej výzvy. **Možnosť doplniť chýbajúce náležitosti obalu sa vzťahuje výlučne na formálne nedostatky obalu** (nie na poškodený, resp. neuzavretý obal žiadosti o NFP). V prípade nedoručenia chýbajúcich identifikačných údajov bude predmetná žiadosť o NFP vylúčená zo schvaľovacieho procesu.

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

V prípade žiadostí, ktoré boli fyzicky doručené po dátume uzavretia výzvy, určenom vo výzve, RO/SORO vyzve žiadateľov listom na osobné vyzdvihnutie takýchto zásielok do 14 dní. V prípade nevyzdvihnutia žiadostí o NFP doručených po dátume uzavretia výzvy, sú tieto uchované v zmysle registratúrneho poriadku organizácie.

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

RO/SORO po zaregistrovaní žiadosti o NFP vystaví „Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP“, ktoré doručí (osobne, poštou alebo kuriérom) žiadateľovi v súlade s podmienkami definovanými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Pokiaľ žiadateľ podal žiadosť o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS, RO/SORO nie je povinný zasielať potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP. RO/SORO stanoví v akých prípadoch zasiela „Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP“ aj napriek tomu, že žiadateľ zaslal žiadosť o NFP aj prostredníctvom verejného portálu (napríklad ak verejný portál ITMS nebude funkčný).

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

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

MŠVVaŠ SR, Stromová 1, Bratislava

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

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

MZ SR, Limbová 2, Bratislava

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

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

ASFEU, Hanulova 5/B, Bratislava

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

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

V prípade **odoslania žiadosti poštou, resp. kuriérom**, obdrží žiadateľ o NFP doklad⁹⁶ potvrdzujúci odoslanie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. RO/SORO v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí nevydáva.

Žiadateľ v zmysle §7 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dáva súhlas so spracovaním osobných údajov RO/SORO v rozsahu údajov uvedených v žiadosti o NFP, vrátane jej príloh a zároveň je povinný zabezpečiť súhlas osôb podieľajúcich sa na projekte v zmysle žiadosti o NFP so spracovaním osobných údajov RO/SORO v rozsahu údajov uvedených v žiadosti o NFP, vrátane jej príloh. Tento súhlas platí počas trvania procesu prijímania, hodnotenia, výberu, realizácie a monitorovania projektu, ako aj následnej archivácie predložených dokumentov.

Zároveň žiadateľ o NFP berie na vedomie, že spracované údaje budú archivované a likvidované v súlade s platnými predpismi Slovenskej republiky a s platnými predpismi EÚ.

V prípade uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP je poskytovateľ (RO/SORO) oprávnený v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP požadovať od prijímateľa pre účely výkonu kontroly/auditu aj doklady týkajúce sa spracovania osobných údajov. Prijímateľ je za týmto účelom povinný evidovať súhlasy dotknutých osôb podieľajúcich sa na projekte.

⁹⁶ Návratka doporučenej zásielky, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

5. Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

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

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

5.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

RO/SORO jasne vymedzí vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP kritérií formálnej správnosti a stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej žiadosti o NFP. RO/SORO rozhodne o neschválení predloženej žiadosti o NFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP v zmysle predchádzajúcej vety a každý žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený.

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

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:

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

a) Overenie kritérií oprávnenosti

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

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

V prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP, SORO⁹⁷ zabezpečí v rámci procesu overovania kritérií oprávnenosti príslušných žiadostí o NFP, aj overenie súladu projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP. SORO uvedené zabezpečí na základe záväzného písomného vyhlásenie Úradu splnomocnenkyne vlády pre rómske komunity (ďalej aj „ÚSVRK“) o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 431/2009 vydáva ÚSVRK na základe písomnej žiadosti SORO, ktorej súčasťou sú aj formuláre ŽoNFP a opisu projektu, príp. aj iných relevantných príloh príslušných žiadostí o NFP. ÚSVRK vydáva vyhlásenie o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP v termíne do 7 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti SORO. Vyhlásenie ÚSVRK o nesúlade žiadosti o NFP so schválenou LSKxP považuje SORO za nesplnenie príslušného kritéria oprávnenosti žiadosti o NFP. SORO je oprávnený overiť súlad projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP spôsobom odlišným ako je uvedené tomto odseku, v prípade dohody o výkone takéhoto overenia uzatvorenej medzi SORO a ÚSVRK.

b) Overenie kritérií úplnosti

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

Žiadosť o NFP je úplná, ak:

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

⁹⁷ Týka sa len SORO ASFEU.

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

c) Predbežná finančná kontrola

- sú dodržané relevantné rozpočtové limity (vrátane krížového financovania),
- realizujú sa činnosti v projekte prostredníctvom dodávok,
- bol dodržaný percentuálny limit na dodávky,
- sú rozpočtové položky matematicky správne (súčet položiek, súčin jednotiek a počet jednotiek),
- sú rozpočtované jednotky vhodne zvolené,
- súhlasí komentár k rozpočtu s rozpočtom projektu,
- poskytuje komentár dostatočné informácie o jednotlivých rozpočtových položkách,
- sú v rozpočte neoprávnené výdavky (definované vo výzve),
- je možné identifikovať rozpočtové položky, pri ktorých nie sú dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti (najmä počet jednotiek, jednotkové ceny, opodstatnenosť rozpočtových položiek),
- existuje prepojenosť jednotlivých aktivít projektu s výdavkami, ktoré sú rozpočtované na tieto aktivity,
- je rozpočet zostavený v zmysle praktickej príručky pre tvorbu rozpočtu - správne zaradenie jednotlivých typov výdavkov v hlavných rozpočtových položkách,
- je predložený rozpočet po formálnej a vecnej stránke správne zostavený.

Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP:

1. podrobný opis projektu;
2. rozpočet projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“;
3. prieskumu trhu⁹⁸ (z dôvodu objektivizácie žiadaných výdavkov definovaných v rozpočte projektu). Prieskum trhu sa vyhotoví v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP⁹⁹. **RO/SORO vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (pre DOP) alebo v písomnom vyzvaní (pre NP) zdefiniuje podmienky a rozsah prieskumu trhu.**
4. elektronická verzia podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“ na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
5. úradne overená dokumentácia o organizácii – zriaďovacia listina, štatút, stanovy (v závislosti od právnej formy žiadateľa);
6. čestné vyhlásenie o tom, že:
 1. organizácia nie je daňovým dlžníkom;
 2. organizácia je/nie je platcom DPH pre aktivity navrhnuté v projekte;

⁹⁸ Týmto nie je dotknutá povinnosť žiadateľa v rámci implementácie schváleného projektu postupovať v zmysle platných pravidiel (napr. stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky v čase vyhlásenia verejného obstarávania). Prieskumom trhu žiadateľ deklaruje hospodárne nakladanie s verejnými prostriedkami.

⁹⁹ Chýbajúci prieskum trhu nemá vplyv na splnenie kritérií úplnosti.

3. organizácia nie je dlžníkom poistného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistení v nezamestnanosti, poistení do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
4. organizácia nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení (za každú zdravotnú poisťovňu);
5. organizácia nie je v likvidácii;
6. voči organizácii nie je vedený výkon rozhodnutia¹⁰⁰ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
7. voči organizácii nebolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
8. na majetok organizácie nie je vyhlásený konkurz (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
9. voči organizácii nebol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
10. organizácia má zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu alebo na základe rozhodnutia RO/SORO iba určitej časti, resp. určitej fázy implementácie projektu;
11. že bol schválený program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
12. žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu;
13. že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
7. originál alebo úradne overená kópia dokladu potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO, výpis z registra) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP, nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
8. originál alebo úradne overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa, ktorý je fyzickou osobou, resp. štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu žiadateľa resp. štatutárneho zástupcu/zástupcov, ktorý je právnickou osobou nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;
9. účtovná závierka¹⁰¹¹⁰²
 - za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve)¹⁰³, uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);

¹⁰⁰ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

¹⁰¹ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá

¹⁰² V prípade projektov SORO ASFEU bude spôsob predkladania účtovnej závierky definovaný vo výzve.

¹⁰³ V prípade výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

- za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve),
 - v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve (napr. v prípade opatrení / schém štátnej pomoci / pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov), táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
 - za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
10. podpísaný štruktúrovaný profesijný životopis¹⁰⁴ (odporúčaný formulár životopisu) všetkých odborných pracovníkov a všetkých zamestnancov podieľajúcich sa na riadení a administrácii projektu;
11. záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP);
12. Iné (podľa výzvy)

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

Všetky prílohy vrátane formuláru žiadosti o NFP musia byť vyplnené v počítači, nie perom. Žiadosti o NFP vrátane príloh vyplnené rukou budú zamietnuté.

Pri **národných projektoch** je RO za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na RO určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

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

Doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP

¹⁰⁴V prípade životopisov osôb/expertov (odporúčaný formulár životopisu) musí byť životopis dotýčnou osobou/expertom podpísaný (pripúšťa sa aj sken/kópia podpisu).

- V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti žiadostí o NFP zistí, že predložená žiadosť o NFP nespĺňa požadované **formálne** náležitosti (kritériá úplnosti), RO/SORO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí a to dorúčením (osobne, poštou alebo iným vhodným spôsobom) písomnej „*Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*“. RO/SORO je oprávnený za účelom doplnenia chýbajúcich náležitostí predloženej žiadosti o NFP využiť aj iný spôsob komunikácie so žiadateľom (napr. formou e-mailu alebo faxu).

Možnosť doplniť chýbajúce prílohy žiadosti o NFP sa nevzťahuje na dopĺňanie chýbajúcich celých formulárov:

1. žiadosti o NFP;
2. podrobného opisu projektu;
3. rozpočtu projektu, vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“.

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

Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na dopĺňanie povinných polí formuláru Žiadosti o NFP v zmysle ITMS a údajov o priamej cieľovej skupine v Podrobnom opise projektu (v časti C1 - „Cieľová skupina“ a v časti G2 pri každej hlavnej aktivite - „Podrobný popis aktivít“).

Ostatné náležitosti žiadosti o NFP (ako kópia žiadosti o NFP, ostatné prílohy žiadosti o NFP, okrem tých na ktoré sa nevzťahuje dopĺňanie) je možné dopĺňať, pričom však musia byť použité predpísané formuláre, ktoré sú prílohou danej výzvy.

Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov bude použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

- Žiadateľovi je na doplnenie chýbajúcich náležitostí poskytnutá lehota 7 kalendárnych dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Žiadateľ doručí chýbajúce dokumenty osobne, kuriérom alebo poštou (**rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky**). Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej žiadosti o NFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany RO/SORO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO/SORO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o NFP.
- Po doplnení požadovaných náležitostí zo strany žiadateľa v stanovenom čase RO/SORO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti žiadosti o NFP prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP - po doplnení v ITMS. Žiadosti o NFP žiadateľov, ktorí v stanovenom časovom limite určenom na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili všetky zistené nedostatky, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčené.

RO/SORO rozhodne o neschválení žiadostí o NFP a vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania žiadosti o NFP, ktoré nesplnili minimálne jedno z kritérií oprávnenosti. RO/SORO taktiež

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

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

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

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

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

5.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

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

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

Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje výberovým konaním na základe verejnej výzvy na výber externých hodnotiteľov. RO zverejňuje výzvu na výber externých hodnotiteľov na svojom webovom sídle priebežne, v minimálnej dĺžke 15 dní. Súčasťou výzvy na výber externých hodnotiteľov je taxatívny výpočet kritérií výberu externých hodnotiteľov. Pri stanovení kritérií výberu externých hodnotiteľov RO zabezpečí, aby tieto kritériá spĺňali podmienky odbornosti, transparentnosti a nediskriminácie. V súvislosti s výberom externých hodnotiteľov je RO povinný v dostatočnom časovom predstihu prizvať k tomuto procesu zástupcov CKO a OA ako nezávislých pozorovateľov.

Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia žiadosti o NFP, sú hodnotitelia povinní podpísať „Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti“.

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

RO/SORO zabezpečí pridelenie jednotlivých žiadostí o NFP hodnotiteľom v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti v zmysle definície zaujatosti podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných záväzných dokumentov¹⁰⁵ (hodnotiteľmi môžu byť iba osoby nezaujaté voči žiadateľom, ktorých žiadosti o NFP budú predmetom posudzovania danými hodnotiteľmi).

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

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

Každé hodnotiace kritérium je špecifikované z hľadiska väzby na konkrétnu časť žiadosti o NFP alebo povinnú prílohu, podľa ktorej má byť posudzované. Formulár žiadosti obsahuje údaje, ktoré majú dôležitú strategickú a výpovednú hodnotu pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS a zároveň sú nevyhnutné pre účely vyhodnotenia žiadosti o NFP v rámci schvaľovacieho procesu. Súčasťou žiadosti o NFP sú povinné prílohy, a to najmä vo forme podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu.

Pri hodnotení projektov je využitý systém skupín kritérií, v rámci ktorých sú vytvorené kritériá. Hodnotiteľ odpoveďou na stanovenú otázku v rámci daného kritéria prideli počet bodov. Každá žiadosť o NFP bude hodnotená minimálne dvomi hodnotiteľmi.

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

Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledovných skupín hodnotiacich kritérií:

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

¹⁰⁵ Najmä v zmysle § 45 Zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013

Každá skupina sa delí na jednotlivé hodnotiace kritériá. Každé hodnotiace kritérium predstavuje stanovený počet bodov. Hodnotenie projektu sa vykonáva bodovaním, tzn. že hodnotiteľ odpoveďami na stanovené otázky v rámci daného kritéria prideluje počet bodov pre dané hodnotiace kritérium.

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

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

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

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

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

Výstupom odborného hodnotenia žiadostí o NFP v prípade dopytovo-orientovaných projektov je *Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP*, ktorá je podkladom pre výber žiadostí o NFP. Výstupom odborného hodnotenia žiadostí o NFP v prípade národných projektov je *Spoločný odborný hodnotiaci posudok*, ktorý je podkladom pre výber žiadostí o NFP.

5.3 Výber žiadostí o NFP

Cieľom tohto procesu je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov OPV a špecifických cieľov horizontálnych priorít (ak relevantné), posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami.

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

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

Podmienkou zaradenia žiadostí o NFP do procesu výberu žiadostí o NFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia žiadostí o NFP. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

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

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

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

RO/SORO zabezpečí opakovanie procesu výberu žiadostí o NFP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu žiadostí o NFP). V súvislosti s identifikáciou nedodržania postupov pri niektorom z už ukončených procesov (kontrola formálnej správnosti, odborné hodnotenie predložených žiadostí o NFP alebo výber žiadostí o NFP) RO/SORO zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených vo Výzve ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadostí o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadostí o NFP. V prípade, ak RO/SORO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, postupuje nasledovne:

- a) vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie;
- b) v písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť v lehote 30 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP. RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, táto lehota však nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP;
- c) v prípade zistenia neúplnosti alebo inej vady (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO/SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní;

d) RO/SORO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia. RO/SORO je oprávnený túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si overenie predmetných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, Táto lehota však nesmie byť dlhšia ako 60 dní od prijatia žiadateľom predložených dokumentov.

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

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

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

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

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

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

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

Informovanie žiadateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP

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

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

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

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

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

RO/SORO zverejňuje na svojom webovom sídle najneskôr do 30 dní odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- b) názov projektu,
- c) opis projektu,
- d) výšku schválenej pomoci,
- e) zloženie výberovej komisie,
- f) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol RO/SORO o schválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia;
- g) zmluvne viazanú výšku NFP.

RO/SORO zverejňuje na svojom webovom sídle najneskôr do 60 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení žiadosti tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- b) názov projektu,
- c) zloženie výberovej komisie, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- e) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol RO o neschválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia;

RO/SORO zároveň zmluvne zabezpečí súhlas prijímateľa na zverejnenie mien fyzických a právnických osôb, ktoré boli právoplatne odsúdené v súvislosti s prostriedkami poskytnutými z fondov EÚ, spolu s názvom projektu a výšky príspevku. Uvedený zoznam informácií RO/SORO zverejňuje obdobným spôsobom ako je uvedené vyššie.

Vzhľadom na to, že jednotlivým žiadostiam o NFP možno priradiť v procese výberu bodové

ohodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií, RO/SORO na základe § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore výberovú komisie nezriaďuje a splnenie povinností súvisiacich s procesom výberu žiadostí o NFP zabezpečí iným vhodným a transparentným spôsobom, pri dodržaní pravidla štyroch očí.

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

Výberové kritériá sú stanovené na základe:

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

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

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

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

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

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

RO/SORO môže, na základe návrhu hodnotiteľov a predbežnej finančnej kontroly v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, znížiť výšku NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP. Výška NFP, ktorú výberová komisia odporučí schváliť pre žiadosť o NFP, je maximálna¹⁰⁶ a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP je konečné a nie je možné sa proti nemu odvolať. Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.

Štatutárny orgán RO (uvedená právomoc patrí výlučne RO) môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ak ide o preskúmanie Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a do šiestich mesiacov od vydania Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ak ide o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejmé nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP RO/SORO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo rozhodnutia o neschválení žiadosti NFP je konečné, čo RO v tomto rozhodnutí uvedenie v rámci poučenia.

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

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

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa podmienky ustanovené v § 14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore a predchádzajúcim odsekom, RO/SORO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti NFP je konečné. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP podľa tohto odseku nemá vplyv na právo štatutárneho orgánu RO z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP podľa § 14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore.

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

Ak sa Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO/SORO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP alebo

¹⁰⁶ Výnimku môžu tvoriť žiadosti o NFP schválené v rámci schém pomoci de minimis, kedy je pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP potrebné overenie poskytnutej pomoci prostredníctvom centrálného registra vedeného MF SR.

neschválení žiadosti o NFP. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO/SORO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve, štatutárny orgán RO/SORO môže z vlastného podnetu toto rozhodnutie preskúmať. Ak RO/SORO disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená ŽoNFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci, štatutárny orgán RO/SORO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO/SORO môže postupovať podľa prvej a druhej vety do jedného roka od vydania Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, pričom je viazaný poradím projektov určeným v schvaľovacom procese. Ustanovenie § 13 ods. 9 týmto nie je dotknuté.

Rozhodnutia vydané v konaní o žiadosti nie sú preskúmateľné súdom.

5.4 Riešenie odvolaní a sťažností

V zmysle ustanovení **zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach** sa za sťažnosť považuje podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy;
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

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

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

Sťažnosti doručené na SORO – ASFEU, sú postúpené Odboru kontroly ASFEU.

Sťažnosť bude zaregistrovaná a po jej vybavení archivovaná podľa platného registratúrneho poriadku MŠVVaŠ SR, MZ SR alebo ASFEU. V prípade oprávnených sťažností sa tieto budú riešiť v súlade s vnútornými predpismi MŠVVaŠ SR, MZ SR alebo ASFEU, záväznými dokumentmi SR z oblasti ŠF a v súlade s platnou legislatívou.

RO/SORO zašle v lehote na vybavenie sťažnosti sťažovateľovi písomné oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

.Lehoty ako i ostatné náležitosti podávania, resp. vybavovania sťažností, sa spravujú zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov v zmysle ustanovení zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, je RO/SORO povinný v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vybaviť, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom RO/SORO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.

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

Činnosti RO/SORO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO/SORO (nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne)), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO/SORO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnené vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

V zmysle § 45 ods. 1 zákona o pomoci a podpore je osoba, ktorá sa podieľa na konaní o žiadosti z tohto konania vylúčená, ak so zreteľom na jej pomer k žiadateľovi alebo žiadosti možno mať pochybnosť o jej nezaujatosti. V prípade, že sa osoba, ktorá sa podieľa na konaní, dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich jej zaujatosti je povinná oznámiť to bezodkladne RO/SORO. Zaujatá osoba sa ďalšieho konania nezúčastňuje. Ak sa iná osoba dozvie o skutočnosti nasvedčujúcej zaujatosti osoby, ktorá sa podieľa na konaní je povinná to oznámiť RO/SORO. O vylúčení zaujatej osoby, ktorá sa podieľa na konaní rozhoduje riadiaci orgán aj bez návrhu. Na konanie o zaujatosti sa primerane vzťahuje zákon č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok).

6. Proces uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

V prípade, že RO/SORO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, RO/SORO vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie, a to pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. V písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP. RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas. V prípade zistenia neúplnosti, alebo inej vady (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO/SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní. RO/SORO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia, čo preukázateľne zdokumentuje. RO/SORO je oprávnený túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si overenie predmetných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, Táto lehota však nesmie byť dlhšia ako 60 dní od prijatia žiadateľom predložených dokumentov.

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

RO/SORO v procese prípravy zmluvy vyzve žiadateľa na doplnenie náležitostí potrebných k zmluve (napr. Podpisové vzory, Plnomocenstvo v jednom origináli resp. úradne overenej kópii v prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa). Súčasne RO/SORO vyzve žiadateľa na identifikovanie **účtov žiadateľa a systému financovania**:

Zálohové platby

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

Systém refundácie

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

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

Žiadateľ je povinný v stanovenej lehote doručiť RO/SORO náležitosti potrebné na vypracovanie zmluvy. V prípade doručenia chybných náležitostí, RO/SORO elektronickou poštou a telefonicky vyzve žiadateľa na ich opravu v primeranej lehote, pričom platí, že návrh na uzavretie zmluvy v minimálne štyroch rovnopisoch sa žiadateľovi zašle doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v stanovenom termíne od vydania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

V prípade, ak žiadateľ nedoručí náležitosti potrebné na vypracovanie zmluvy vôbec, má sa za to, že žiadateľ odstúpil od realizácie projektu a berie svoju žiadosť o NFP späť.

Zmluva o poskytnutí NFP

Vzor štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP je zverejnený v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom v procese zazmluvňovania bude použitá posledná aktualizovaná verzia tejto zmluvy v prípade ak RO/SORO vydá po dátume uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aktualizovaný vzor štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF, Systému finančného riadenia ŠF a KF a Systému koordinácie implementácie HP, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány. Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

Štandardná zmluva o poskytnutí NFP má 4 prílohy:

- a) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
- b) Predmet podpory NFP;
- c) Rozpočet projektu;
- d) Podrobný popis aktivít projektu;

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

RO/SORO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

RO/SORO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 dní. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO/SORO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo pred jej uplynutím doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. RO/SORO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO/SORO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 10 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SORO zabezpečí, aby žiadateľ doručil RO/SORO minimálne tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP (podpísané 3 rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP doručí prijímateľ RO/SORO), pričom rozhodujúcim dátumom pre spätné zaslanie rovnopisov návrhu na uzavretie zmluvy je dátum odovzdania na prepravu.

Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SORO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv je deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO/SORO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti (napr. listom alebo iným vhodným spôsobom v nadväznosti na zvolenú formu komunikácie medzi RO/SORO a prijímateľom určenú v zmluve o poskytnutí NFP) nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. RO/SORO nie je oprávnený meniť zmluvu o poskytnutí NFP tým spôsobom, že uvedenou zmenou dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci určených v uzatvorenej výzve, okrem zmien spôsobených zmenou všeobecne záväzného právneho predpisu.

Žiadateľ je povinný zverejniť uzavretú zmluvu o poskytnutí NFP v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

V prípade ak na strane poskytovateľa a prijímateľa vystupujú povinné osoby podľa § 5a ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, postačuje zverejnenie uzavretej zmluvy len jednou z povinných osôb, bez potreby dvojnásobného zverejnenia obidvoma zmluvnými stranami. Uvedený postup je prípustný výlučne v prípadoch, kedy na strane poskytovateľa a prijímateľa vystupujú povinné osoby podľa § 5a ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám (napr. zmluva o poskytnutí NFP uzavretá medzi dvoma ústrednými orgánmi štátnej správy, alebo ústredným orgánom štátnej správy a verejnoprávnou inštitúciou) a nevzťahuje sa na prípady, kedy zmluvným stranám vyplýva povinnosť zverejňovať zmluvy o poskytnutí NFP v odlišných registroch (napr. zmluvnými stranami sú na jednej strane ministerstvo, povinné zverejňovať zmluvy v Centrálnom registri zmlúv a na strane druhej subjekt, ktorý je povinný zmluvu o poskytnutí NFP zverejniť na inom mieste).

V prípade, že jedna zo zmluvných strán nezverejní zmluvu o poskytnutí NFP, napriek tomu, že obidve zmluvné strany sú povinnými osobami, hrozí jej sankcia v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov. V takomto prípade nastáva účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP dňom nasledujúcim po dni zverejnenia platnej zmluvy poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv s právnymi účinkami pre obe zmluvné strany a to aj napriek tomu, že jedna zo zmluvných strán si nesplní svoju povinnosť v zmysle § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

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

uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.

6.1 Zmena zmluvných podmienok

Prijímateľ je povinný oznámiť RO/SORO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne od ich vzniku.

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

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ;
- RO/SORO.

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť iba spôsobmi v nej upravenými. RO/SORO nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vyhovieť.

Prijímateľ je povinný zverejniť uzavretý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

V prípade ak na strane poskytovateľa a prijímateľa vystupujú povinné osoby podľa § 5a ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, postačuje zverejnenie uzavretého dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv len jednou z povinných osôb, bez potreby dvojnásobného zverejnenia obidvoma zmluvnými stranami. Uvedený postup je prípustný výlučne v prípadoch, kedy na strane poskytovateľa a prijímateľa vystupujú povinné osoby podľa § 5a ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám (napr. dodatok k zmluve o poskytnutí NFP uzavretý medzi dvoma ústrednými orgánmi štátnej správy, alebo ústredným orgánom štátnej správy a verejnoprávnu inštitúciou) a nevzťahuje sa na prípady, kedy zmluvným stranám vyplýva povinnosť zverejňovať dodatky k zmluve o poskytnutí NFP v odlišných registroch (napr. zmluvnými stranami sú na jednej strane ministerstvo, povinné zverejňovať dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv a na strane druhej subjekt, ktorý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP zverejňuje na svojom webovom sídle).

V prípade, že jedna zo zmluvných strán nezverejní dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, napriek tomu, že obidve zmluvné strany sú povinnými osobami, hrozí jej sankcia v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov. V takomto prípade nastáva účinnosť dodatku k zmluve o poskytnutí NFP dňom nasledujúcim po dni zverejnenia

platného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv s právnymi účinkami pre obe zmluvné strany a to aj napriek tomu, že jedna zo zmluvných strán si nesplní svoju povinnosť v zmysle § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

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

- meniť ciele projektu;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania);

V objektívne odôvodnených prípadoch je možné meniť:

- **cieľové skupiny** - nemožno ich však dopĺňať nad rámec uvedený v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP a zároveň zmena nesmie mať dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a zvolených monitorovacích ukazovateľov projektu.
- **zvolené monitorovacie ukazovatele a/alebo ich hodnoty.**

6.2 Ukončenie zmluvného vzťahu

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva:
 - splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola zmluva uzatvorená podľa bodu 6 Záverečné ustanovenia, ods. 6.2. zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva:
 - dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od zmluvy o poskytnutí NFP.

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

7. Realizácia projektov

RO/SORO v rámci riadenia realizácie projektov vybraných pre realizáciu OPV zabezpečuje overovanie plnenia podmienok definovaných zmluvou o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a to najmä prostredníctvom procesov monitorovania projektov a kontroly projektov, ktoré pre RO/SORO predstavujú komplexný nástroj na overovanie uvedených skutočností (komplexnosť tohto nástroja je podmienená procesnou a informačnou previazanosťou kontroly projektov a monitorovania projektov).

RO/SORO zmluvne zaviazá prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

RO/SORO skúma, či nedošlo k ukončeniu produktívnej činnosti počas obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v prípade posúdenia tejto skutočnosti ako podstatnej zmeny projektu je RO/SORO povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP o podstatnej zmene projektu. Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužívajú, v prípade ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobnéj činnosti z dôvodu nepodvodného bankrotu.

7.1 Kontrola projektov

Povinnosť vykonávania kontroly realizácie projektov vychádza z článku 60 písm. b) všeobecného nariadenia, v zmysle ktorého RO/SORO, ktorý je zodpovedný za riadenie a vykonávanie operačného programu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, zodpovedá aj za overenie toho, že spolufinancované tovary sa dodajú, spolufinancované práce sa vykonajú a spolufinancované služby sa poskytnú, a za overenie, že výdavky na projekty vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Spoločenstva, Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.

Predmetom kontroly projektov zo strany RO/SORO je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad žiadosti o platbu a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzatvorenými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. RO/SORO overuje kontrolou projektu aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia pomoci a podpory.

Kontrolou projektu je RO/SORO oprávnený overovať jednotlivé žiadosti o platbu a iné relevantné dokumenty a skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť Európskej komisie, žiadosť vnútroštátnych orgánov a pod.).

Kontrola projektov je vykonávaná ako:

- administratívna kontrola a
- kontrola na mieste.

Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov;
- administratívna kontrola žiadosti o platbu;
- administratívna kontrola iných skutočností.

RO/SORO informuje prijímateľa o záveroch uvedených v zázname z administratívnej kontroly (písomne alebo elektronicky).

7.1.1 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

RO/SORO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zákonom o verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi, v rámci dostupných možností RO.

Činnosťou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Prijímateľ (žiadateľ), ktorého zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej aj „ZVO“) definuje ako verejného obstarávateľa (v zmysle § 6 ZVO), je povinný postupovať podľa ZVO, aj v prípade ak obstaráva tovar alebo služby do výšky 9 999,99 EUR, resp. ak obstaráva práce do výšky 19 999,99 EUR (zákazky s nízkou hodnotou).

Prijímateľ (žiadateľ), ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 ZVO (osoba, ktorá nie je verejný obstarávateľ a ani obstarávateľ podľa ZVO) poskytovateľ (RO/SORO) poskytol viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ (žiadateľ) povinný postupovať tak ako poskytovateľ podľa ZVO. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 4 ZVO.

Prijímateľ (žiadateľ) v prípade obstarania zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje (§ 1 ods. 2, 3 ZVO) postupuje tak, aby vedel preukázať hospodárnosť vynaložených finančných prostriedkov na tieto zákazky.

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

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

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

7.1.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu

Cieľom administratívnej kontroly žiadosti o platbu je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia ŠF a KF.

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

www.minedu.sk/opv,

www.opv.health-sf.sk,

www.asfeu.sk.

Žiadosti o platbu bude prijímateľ vypracovávať a elektronicky odosielať prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predložené na RO/SORO. Pokyny na vyplnenie žiadosti prijímateľa o platbu sa nachádzajú v Príručke pre prijímateľa NFP, operačný program Vzdelávanie.

RO/SORO kontroluje oprávnenosť nárokových výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania. V rámci kontroly oprávnenosti výdavkov sa preverí aj:

- a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole na mieste,
- b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SORO kontroluje správnosť výdavkov najmä vo väzbe na ceny uvedené v schválenom rozpočte projektu, na zhodu súm na účtovných dokladoch a v žiadosti o platbu a na výsledky príslušných matematických operácií.

Neprekryvanie sa personálnych výdavkov projektu vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu projektu sa kontroluje na základe jedinečnosti osôb zúčastnených na projekte prostredníctvom pracovných výkazov (ak relevantné). Pracovný výkaz je súčasťou podpornej dokumentácie predkladanej prijímateľom v súvislosti so žiadosťou o platbu, na ktorú vecne a časovo nadväzuje a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte.

RO/SORO je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej kontroly vecnej správnosti žiadost' o platbu nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania. RO/SORO je povinný za týmto účelom vydať prijímateľovi potvrdenie o ich prevzatí a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly, je RO povinný vrátiť ich prijímateľovi.

Po uskutočnení administratívnej kontroly ŽoP RO/SORO žiadost' o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

7.1.3 Administratívna kontrola iných skutočností

Cieľom administratívnej kontroly iných skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP vplyv.

7.2 Kontrola na mieste

Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so žiadosťou o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. RO/SORO v prípade projektov, na ktoré sa vzťahuje čl. 57 všeobecného nariadenia, vykoná kontrolu na mieste aj po skončení realizácie projektov, a to najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. RO/SORO zároveň môže vykonať kontrolu na mieste po skončení realizácie projektu, a to najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade projektu, na ktorý sa nevzťahuje čl. 57 všeobecného nariadenia.

Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ na RO/SORO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO/SORO. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola pravidiel poskytnutia schémy pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;

RO/SORO oznámi konanie kontroly na mieste prijímateľovi v lehote najmenej 3 dni pred dňom začatia kontroly na mieste, a to poštou alebo elektronickou poštou. RO/SORO v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne a pravdepodobnom začiatku, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov (napr. projekty financované z Európskeho sociálneho fondu) je RO/SORO oprávnený vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomná správa z kontroly na mieste.

7.3 Financovanie projektov

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

Výška nenávratného finančného príspevku môže byť znížená na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia žiadosti o NFP príp. v procese formálnej kontroly žiadosti o NFP. Schválená výška NFP sa uvedie v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP. Táto výška je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO/SORO.

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

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

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

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

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

Súčet všetkých troch súm tvorí 100,00%.

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

Spôsoby financovania projektov z ESF

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

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy¹⁰⁷. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímatelia budú vo všeobecnosti predkladať žiadosti o platbu každé dva alebo prípadne viac kalendárnych mesiacov¹⁰⁸ v minimálnej výške 5 000 EUR, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do žiadosti o platbu (uhradili výdavok). V zmluve o poskytnutí NFP môže byť dojednaný odlišný postup predkladania žiadosti o platbu a výšky žiadosti o platbu.

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ESF uplatňuje pri prijímateľoch zo sektora verejnej správy a prijímateľoch združenia právnických osôb z verejnej správy, vrátane základných a stredných cirkevných a súkromných škôl. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o

¹⁰⁷ Na základe rozhodnutia RO/SORO a v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre subjekty verejnej správy.

¹⁰⁸ Predkladanie žiadosti o platbu v prípade systému refundácie je možné na základe dohody medzi RO/SORO a prijímateľom predĺžiť, najviac na jeden kalendárny rok, t.j. výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka.

začatí realizácie projektu“ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby.

V súlade s platným Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľ povinný zúčtovať **najneskôr do 6 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov zálohovej platby na účet prijímateľa, v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia **minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby**. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku! Spôsob predkladania žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (termín a výška žiadosti) bude ustanovený v zmluve o poskytnutí NFP alebo v príručke pre prijímateľa.

V prípade schémy de minimis sa uplatňujú nasledovné spôsoby financovania:

Kombináciu zálohovej platby a refundácie je možné povoliť iba na základe **rozhodnutia**¹⁰⁹ RO/SORO (podmienky využitia systému kombinácie budú uvedené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - napr. obdobie predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy, druhy a výška výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy platieb).

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

7.4 Monitorovanie projektov

Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinnosti prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Monitorovanie na úrovni projektu RO/SORO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (začína sa dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO/SORO a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy).

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP, pred začatím realizácie aktivít projektu;

¹⁰⁹ Rozhodnutím sa rozumie, že RO/SORO kombináciu platieb schválil v zmluve o poskytnutí NFP alebo dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

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

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO/SORO v zmluve o poskytnutí NFP.

Počas tvorby zmluvy o poskytnutí NFP sa aktualizujú v ITMS nasledovné údaje a podriadené evidencie projektu:

- základné identifikačné údaje,
- priradenie projektu ku 5 kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z fondov v zmysle prílohy II vykonávacieho nariadenia,
- merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
- monitorovacie termíny,
- rozpočet,
- intenzity financovania,
- harmonogram.

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

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

Prijímateľ predkladá elektronickú formu monitorovacej správy projektu prostredníctvom portálu ITMS a následne predkladá písomnú verziu monitorovacej správy na RO/SORO v termíne stanovenom RO/SORO.

RO/SORO zabezpečí informovanie prijímateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy monitorovacej správy projektu cez portál ITMS priamo v príručke pre prijímateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená na portáli ITMS. RO/SORO ďalej informuje prijímateľa aj o povinnosti predkladania monitorovacej správy v písomnej forme a o lehote predkladania tejto správy.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

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

Monitorovanie projektov je proces podporovaný ITMS. Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený.

Zadávať údaje pre monitorovanie projektov prostredníctvom portálu ITMS je možné len k projektom, na ktoré bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP. A súčasne sú v systéme ITMS správne zaevidované všetky potrebné údaje projektu: termín vypracovania a zaslania

monitorovacej správy projektu spadá do lehoty určenej na predkladanie monitorovacích správ projektu na RO/SORO. RO/SORO počas plynutia lehoty na predkladanie monitorovacích správ projektu štandardne v ITMS nevykonáva žiadne zmeny údajov projektu..

Na základe zaevidovanej periodicity predkladania monitorovacích správ a dátumu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP ITMS automaticky generuje priebežné a záverečný monitorovací termín, t.j. termíny, ktoré ohraničujú monitorované obdobia.

Na základe pevne stanovenej periodicity a dátumu ukončenia realizácie projektu (v CORE časti ITMS stanovuje RO/SORO) ITMS generuje následné monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým má prijímateľ povinnosť vytvárať a predkladať na RO/SORO následné monitorovacie správy projektu. Dátum ukončenia realizácie projektu zadáva RO/SORO manuálne bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

Prijímateľ cez portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. RO/SORO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany RO/SORO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy projektu alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu projektu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú. Po vytvorení a odoslaní monitorovacej správy projektu cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre prijímateľa alebo v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je monitorovacia správa prenesená portálom do Core časti ITMS; stav „importovaná“. Následne je na RO/SORO doručená aj monitorovacia správa v písomnej forme. RO/SORO následne vykoná kontrolu súladu doručenej monitorovacej správy projektu v písomnej forme a monitorovacej správy predloženej prostredníctvom portálu ITMS.

Údaje použité v monitorovacej správe sú po odoslaní monitorovacej správy prijímateľom na portáli ITMS zablokované oproti zmenám. Akákoľvek zmena údajov monitorovacej správy je neaktívna.

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

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

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

V prípade, ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie monitorovacej správy projektu, resp. príloh monitorovacej správy, RO/SORO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu monitorovacej správy v ITMS „na doplnenie – portál“. RO/SORO vykoná posun monitorovacej správy projektu do stavu „na doplnenie – portál“ aj v prípade nesúladu elektronickej verzie monitorovacej správy s písomnou verzou monitorovacej správy. RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie, resp. odstránenie nesúladu v elektronickej verzii v zmysle údajov uvedených v písomnej verzii monitorovacej správy.

Prijímateľ je povinný požadované údaje doplniť v lehote do 14 dní odo dňa doručenia výzvy zo strany projektového manažéra RO/SORO.

Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle monitorovaciu správu projektu na RO/SORO. Prijímateľ následne predkladá aj písomnú formu doplnenej monitorovacej správy. ITMS automaticky posunie monitorovaciu správu do stavu „po doplnení – portál“ a RO/SORO znovu vykoná kontrolu súladu monitorovacej správy podanej prostredníctvom portálu ako aj doručenej v písomnej forme.

RO/SORO po vykonaní kontroly monitorovacej správy projektu s pozitívnym výsledkom posunie monitorovaciu správu projektu do koncového stavu workflowu: „monitorovacia správa schválená“. Nevykonanie posunu monitorovacej správy do koncového stavu workflowu v lehote určenej na predloženie nasledujúcej monitorovacej správy, má za následok znemožnenie predloženia nasledujúcej monitorovacej správy zo strany prijímateľa prostredníctvom portálu ITMS.

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

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

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

Priebežná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu raz za 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá napr. 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 30. júna a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roku).

RO/SORO na základe posúdenia údajov obsiahnutých v monitorovacích správach s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

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

Záverečná monitorovacia správa

Záverečnú monitorovaciu správu predkladá prijímateľ v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom ***záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu*** (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

V záverečnej monitorovacej správe projektu sa sledujú rovnaké informácie a údaje ako v priebežnej monitorovacej správe projektu, avšak sumárne za celé obdobie trvania projektu. Prijímateľ je povinný uviesť skutočné termíny realizácie jednotlivých činností v rámci projektu a skutočne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku.

Následná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá ***následné monitorovacie správy*** počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu), minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prvá následná monitorovacia správa bude zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu;

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

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

- predkladanie Priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP;
- predloženie Záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu;
- predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas obdobia udržateľnosti projektu, minimálne každých 12 mesiacov a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, RO/SORO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Informácia o účastníkoch projektu

Povinnosťou prijímateľa je predkladanie samostatnej **Informácie o účastníkoch projektu** v písomnej forme na adresu RO/SORO počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu vždy do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období. Prvým kalendárnym rokom, ktorý je predmetom informácie o účastníkoch projektu je kalendárny rok, v ktorom došlo k začatiu realizácie aktivít projektu. V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy, prijímateľ predloží prvú informáciu o účastníkoch projektu, v ktorej zahrnie aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti Zmluvy. V prípade, ak koniec realizácie aktivít projektu je pred 31.12., prijímateľ zašle informáciu o účastníkoch projektu v lehote záverečnej monitorovacej správy projektu, t.j. od 1. 1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Pokiaľ je informácia o účastníkoch projektu neúplná, poskytovateľ písomne, resp. elektronicky prostredníctvom e-mailu vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie informácie o účastníkoch projektu a prijímateľ je povinný v lehote 14 dní informáciu o účastníkoch projektu doplniť. V prípade rozporu informácie o účastníkoch projektu so skutkovým stavom, alebo so Zmluvou je prijímateľ povinný v lehote 14 dní tento rozpor odôvodniť a v tejto lehote odstrániť. Ak prijímateľ poruší niektorú z povinností uvedených v tomto odseku a ak to určí poskytovateľ, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 všeobecných zmluvných podmienok.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností v informácii o účastníkoch projektu je prijímateľ povinný v lehote určenej poskytovateľom tieto nedostatky odstrániť.

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF . Výnimku z tejto povinnosti predstavujú projekty, ktoré nemajú účastníkov projektu, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o účastníkoch projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií).

8. Komunikácia

V zmysle článku 69 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v znení neskorších zmien a doplnení zabezpečuje CKO a RO/SORO informovanie občanov a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Európskej únie a zabezpečiť transparentnosť pomoci zo ŠF a KF.

Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:

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

Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:

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

Poskytovanie informácií pre žiadateľa prebieha na dvoch úrovniach:

1. na úrovni CKO

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

CKO pomocou Pracovnej skupiny pre publicity:

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

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

Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:

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

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

Spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde podáva všetkým záujemcom a ďalším subjektom kompletné a aktuálne informácie o príprave strategických dokumentov a implementácii programov v rámci NSRR v písomnej forme. CKO pripravuje vydávanie Spravodaja o ŠF a KF v spolupráci s RO jedenkrát za štvrťrok a distribuuje ho všetkým mestám a obciam SR, regionálnym informačným centrom CKO a RO, samosprávnym krajom a iné zainteresovaným subjektom.

2. na úrovni RO/SORO

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

- a) o úlohách EÚ, RO, SORO a monitorovacieho výboru;
- b) o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch;
- c) o cieľoch relevantných horizontálnych priorit;
- d) o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť žiadatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci OPV;
- e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejní informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
- f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o OPV;
- g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OPV;
- h) o náležitostiach definovaných v § 33 zákona o pomoci a podpore.

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

- zverejnenie výziev na predloženie žiadostí o NFP z ESF;
- poskytovanie informácií a konzultácií v procese prípravy a predkladania žiadostí o NFP v rámci OPV;
- poskytovanie informácií k procesu hodnotenia žiadostí o NFP, vrátane procesu predbežnej kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP;
- poskytovanie informácií a konzultácií k čerpaniu NFP v rámci OPV;

- efektívna komunikácia poskytovateľa a prijímateľa v celom procese realizácie zmluvy o poskytnutí NFP vrátane finančných tokov a zberu dát pre účely monitorovania hodnotenia;
- zverejňovanie FAQ- často kladené otázky.

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

- a) webových sídiel RO/SORO – www.minedu.sk/opv,
www.asfeu.sk,
www.opv.health-sf.sk
- b) písomnej formy – adresa RO/SORO
- c) elektronickou poštou, osobne a telefonicky – zoznam e-mailov/tel. čísiel na webových sídlach RO/SORO

Konzultácie budú poskytovať RO, SORO a RIK v rozsahu delegovaných právomocí. E-mailové konzultácie budú vybavované priebežne počas pracovných dní, osobné a telefonické konzultácie v rámci zverejnených konzultačných hodín u kontaktných osôb. Na písomné žiadosti o poskytnutie informácií žiadateľov RO/SORO zašle žiadateľovi odpovede v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, ktorý upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám (v prípade ak žiadosť o informáciu spĺňa náležitosti uvedené v § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).

Žiadosť o sprístupnenie informácií RO/SORO vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti¹¹⁰.

Zo závažných dôvodov môže RO/SORO predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:

- 1) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- 2) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- 3) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

RO/SORO zabezpečí zároveň pravidelné zverejňovanie informácií všeobecného charakteru (ak je to vhodné, aj na iné, najmä opakujúce sa otázky) prostredníctvom príslušného webového sídla.

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

Otázky k výzvam je potrebné adresovať na: opv@asfeu.sk

¹¹⁰ § 14 ods. 2 a 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

info.opv@health.gov.sk (opatrenie 2.2)

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

Adresy RO/SORO:

Adresa RO (ak ide o národné projekty):

Odbor pre Operačný program Vzdelávanie
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

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

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

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

Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

Adresa CKO

Sekcia koordinácie fondov EÚ
Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
Nám. 1. mája 14
811 06 Bratislava