



Ministerstvo školstva Slovenskej republiky



Príručka pre žiadateľ'a

**o nenávratný finančný príspevok z Európskeho
fondu regionálneho rozvoja**

OPERAČNÝ PROGRAM VÝSKUM A VÝVOJ



Dátum schválenia: 16.5.2008

Verzia 4.0

Bratislava

1. Úvod.....	2
1.1. Cieľ príručky	2
1.2 Definícia pojmov:	3
1.3 Zoznam skratiek	9
2. Platnosť príručky	10
3. Operačný program Výskum a vývoj	10
4. Podmienky poskytnutia pomoci	11
4.1 Oprávnené aktivity	11
4.2 Oprávnené miesto.....	11
4.3 Dĺžka realizácie projektu.....	12
4.4 Oprávnenosť žiadateľa.....	12
4.5 Oprávnenosť partnera	13
4.6 Merateľné ukazovatele	15
4.7 Oprávnené výdavky	16
4.8 Financovanie projektu	17
4.8.1 Výška nenávratného finančného príspevku	17
4.8.2 Spolufinancovanie OP VaV	19
4.8.3 Systémy financovania projektov z ERDF	22
4.8.4 Projekty generujúce príjem	24
4.8.5 Verejné obstarávanie	25
4.9 Horizontálne priority	26
5. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním žiadosti o NFP	28
5.1 Typy projektov OP VaV	28
5.2 Výzva na predkladanie žiadostí o NFP	28
5.3 Vytvorenie prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS	29
5.4 Vypracovanie žiadostí o NFP	31
5.4.1 Pokyny k vypracovaniu Opisu projektu (prioritné osi 1 až 4).....	31
5.4.2 Pokyny k vypracovaniu Opisu projektu (prioritná os 5)	39
5.4.3 Pokyny k vypracovaniu Rozpočtu projektu (prioritné osi 1 až 4).....	43
5.4.4 Pokyny k vypracovaniu Rozpočtu projektu (prioritná os 5)	56
5.5 Predloženie žiadostí o NFP	69
6. Proces schvaľovania žiadosti o NFP	70
6.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	70
6.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	75
6.3 Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP	76
6.4 Vybavovanie sťažností, odvolaní a žiadostí o opravné prostriedky k rozhodnutiu Výberovej komisie	77
7. Uzatvorenie a zmena zmluvy o NFP	78
7.1 Uzatvorenie zmluvy o NFP	78
7.2 Zmena zmluvných podmienok	80
8. Monitorovanie projektov	81
9. Komunikácia	84

1.Úvod

1.1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) má slúžiť ako zdroj informácií potrebných pre získanie nenávratného finančného príspevku na realizáciu kvalitného projektu. Príručka je návodom ako správne postupovať pri procese získavania nenávratného finančného príspevku.

Príručka usmerňuje žiadateľa prostredníctvom definovania podmienok poskytnutia podpory, popisuje proces schvaľovania žiadosti o NFP a je určená všetkým oprávneným žiadateľom, ktorí sú uvedení v programovom manuáli k Operačnému programu Výskum a vývoj, ktorý je prílohou Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „Výzva“).

Príručka sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty implementované Agentúrou MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ (SORO) ako aj národné projekty implementované priamo Ministerstvom školstva SR (RO).

Ustanovenia príručky sú pre žiadateľov záväzné pri príprave a predkladaní žiadostí o nenávratný finančný príspevok.

Veríme, že táto príručka sa pre Vás stane užitočnou pri Vašej práci.

Príručku nájdete tiež na: www.minedu.sk

www.asfeu.sk

1.2 Definícia pojmov:

Pre účely príručky sa rozumie:

Certifikácia - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) - hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v Slovenskej republike. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.

Certifikačný orgán (ďalej len „CO“) - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán pre všetky operačné programy v NSRR je Ministerstvo financií SR.

Cieľ Konvergencia (cieľ 1) - konvergencia najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov, 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 %, zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok (HND) v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND rozšírenej EÚ.

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (cieľ 2) - posilnenie 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 znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.

Deň doručenia – deň prevzatia doporučenej zásielky, respektíve piaty deň od uloženia takejto zásielky na pošte, respektíve v prípade nedoručiteľnosti zásielky adresátovi deň vrátenia odosielateľovi ak nie je v tejto Príručke uvedené ináč.

Diskontované náklady počiatocnej investície - úprava budúcej hodnoty investičných nákladov potrebných na realizáciu projektu vzhľadom na súčasnosť pomocou diskontnej sadzby.

Diskontovaný čistý výnos - sa rovná súčtu diskontovanej zostatkovej hodnote a rozdielu medzi diskontovanými výnosmi a diskontovaných prevádzkovými nákladmi.

Európska komisia (ďalej aj „EK“) - 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.

Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006).

Experimentálny vývoj - predstavuje získavanie, kombinovanie, formovanie a používanie existujúcich vedeckých, technologických, obchodných a iných náležitých poznatkov a zručností na účely výrobných plánov a zostáv alebo návrhov nových, zmenených alebo zlepšených výrobkov, postupov alebo služieb. To môže zahŕňať napr. aj ostatné činnosti zamerané na koncepčné návrhy, plánovanie a dokumentáciu nových výrobkov, postupov a služieb. Činnosti môžu zahŕňať návrhy, nákresy, plány a ostatnú dokumentáciu za predpokladu, že nie sú určené na komerčné použitie.

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.

IT monitorovací systém (ďalej len „ITMS“) – - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom.

Kód ITMS - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch implementácie projektu. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti do programovej štruktúry OP.

Lehota – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Monitorovanie (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni.

Monitorovací výbor pre operačný program - v súlade s čl. 63 Nariadenia Rady (ES) č. 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.

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO a s technickou podporou ITMS za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.

Malé a stredné podniky (ďalej aj „MSP“) - subjekty vykazujúce ekonomickú činnosť, bez ohľadu na ich právnu formu. K týmto subjektom patria hlavne osoby samostatne zárobkovo činné a rodinné podniky vykonávajúce remeselné alebo iné činnosti a verejné obchodné spoločnosti alebo združenia, u ktorých je ekonomická činnosť hlavným predmetom podnikania.

Národné projekty - projekty nespádajúce do kategórie veľké projekty, realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa Konvergencia, resp. na území celého Slovenska. Národné projekty majú investičný a neinvestičný charakter.

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 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Neoprávnené výdavky - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.

Nezrovnalosť (iregularita) - akékoľvek porušenie ustanovení práva spoločenstva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou.

Opatrenie - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov.

Operačný program (ďalej len „OP“) - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, na ktorých dosiahnutie sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006).

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán.

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR.

Overenie na mieste - overenie na mieste podľa čl. 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, pri ktorom sa môžu overiť aj vykonané finančné operácie, t. j. aj za výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou

jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

Partner žiadateľa - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý sa zúčastňuje na odbornej realizácii aktivít projektu na základe zmluvy (dohody) o partnerstve a ktorý sa súčasne podieľa na financovaní oprávnených výdavkov činností, ktoré zabezpečuje.

Percentuálne obmedzenie rozpočtu - podiel súčtu príslušných rozpočtových položiek a celkových oprávnených výdavkov projektu.

Platobná jednotka („PJ“) - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba určená vládou SR zodpovedná za prevod prostriedkov verejných rozpočtov vyčlenených pre príslušný OP na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly.

Predfinancovanie - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií) z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje ERDF a spolufinancovania štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi.

Predmet projektu - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie.

Prevádzkové náklady - náklady na prevádzku investícií, vrátane nákladov na bežnú a mimoriadnu údržbu, ale bez odpisov alebo kapitálových nákladov.

Priemyselný výskum¹ - predstavuje plánované výskumné alebo hodnotiace skúmanie zamerané na získanie nových poznatkov a zručností pre vývoj nových výrobkov, postupov alebo služieb alebo na dosiahnutie významného zlepšenia existujúcich výrobkov, postupov alebo služieb. Zahŕňa vytvorenie súčastí zložitých systémov, ktoré sú potrebné na priemyselný výskum, najmä na schválenie generickej technológie, s výnimkou prototypov, na ktoré sa vzťahuje experimentálny vývoj.

Prijímateľ - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie, vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov.

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 Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 -2013.

Programový manuál - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení.

Projekt – operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a OP.

Projekt generujúci príjmy - každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

¹ Definícia prevzatá z Rámca Spoločenstva pre štátnu pomoc výskumu a vývoju (96/C 45/06). Táto definícia je obsahovo zhodná s termínom „aplikovaný výskum“ v zmysle zákona 172/2005 Z.z.

Refundácia - pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Riadiaci orgán (ďalej len „RO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR. Riadiacim orgánom pre Operačný program Výskum a vývoj je Ministerstvo školstva SR.

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 pripravené (napr. Správy o overení projektu na mieste). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“) – v zmysle čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim projekty.

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, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Štatistická územná jednotka - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR.

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

Udržateľnosť – schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí prijímateľa o platbu a žiadostí prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ďalej prehlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané, prístupné na konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.“

Ukazovateľ - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.

Ukazovatele dopadu - vyjadrujú dlhodobé následky dosiahnutých výsledkov projektu (preto je medzi výsledkom a vplyvom logická väzba). Dopady má zmysel merať až niekoľko mesiacov až rokov po dosiahnutí výsledkov (konci projektu), ale v prípade relevantnosti je ho možné merať aj počas realizácie projektu. Dosiahnutie hodnôt ukazovateľov dopadu uvedených v zmluve o poskytnutí NFP nie je pre prijímateľa záväzné.

Ukazovatele výsledku - označujú hmatateľné produkty, bezprostredne dosiahnuté realizáciou projektu, často vyjadrené v merateľných jednotkách. Ukazovatele výsledku sa merajú priebežne počas realizácie projektu a na konci projektu. Dosiahnutie hodnôt ukazovateľov výsledku uvedených v zmluve o poskytnutí NFP je pre prijímateľa záväzné.

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.

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné a nefinančné 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 štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Výdavok - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.

Vyhlásenie o overení - dokument vypracovaný riadiacim orgánom/ sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené.

Výnosy - príjem očakávaný z investícií prostredníctvom stanovenia cien a poplatkov.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP.

Základný výskum - predstavuje experimentálnu alebo teoretickú prácu vykonávanú najmä na získanie nových poznatkov o podstatných základoch javov a pozorovateľných skutočnosti bez plánovaného priameho uplatnenia alebo použitia v praxi.

Zálohová platba - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu (finančné prostriedky sú prevedené na účet prijímateľa vopred na úhradu výdavkov spojených s projektom) prijímateľovi, ktorým je štátna rozpočtová organizácia

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zostatková hodnota - čistá súčasná hodnota majetku v záverečnom roku referenčného obdobia vybraná pre hodnotiacu analýzu.

Žiadateľ o NFP (ďalej aj „ŽoNFP“) - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu.

Žiadosť o NFP - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o poskytnutí NFP na realizáciu projektu.

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

1.3 Zoznam skratiek

CO	Certifikačný orgán
CKO	Centrálny koordinačný orgán
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (z angl. European Regional Development Fund)
ES	Európske spoločenstvá
EÚ	Európska únia
ITMS	Informačno-technologický monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MSP	Malé a stredné podniky
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques – systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP VaV	Operačný program Výskum a vývoj
PJ	Platobná jednotka
PO	Príspevková organizácia
RO	Riadiaci orgán
RozO	rozpočtová organizácia
SAV	Slovenská akadémia vied
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
TUR	trvalo udržateľný rozvoj
VO	verejné obstarávanie
VÚC	vyšší územný celok

2. Platnosť príručky

Príručku pre žiadateľa o NFP vypracováva, priebežne aktualizuje a schvaľuje RO v spolupráci so SORO. Príručka nenahrádza Výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z ERDF.

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

3. Operačný program Výskum a vývoj

Európska komisia rozhodnutím č. K(2007)5933 z 28. novembra 2007 prijala **Operačný program Výskum a vývoj** pozostávajúci zo 7 prioritných osí, ktoré sú ďalej členené na opatrenia a rámcové aktivity.

OP VaV je zverejnený na:

<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=954>

<http://www.asfeu.sk/agentura/dolezite-dokumenty/dokumenty-k-strukturalnym-fondom/>

S cieľom zabezpečiť prepojenie medzi strategickou úrovňou (operačný program) a projektovou úrovňou bol vypracovaný **Programový manuál k OP Výskum a vývoj**, ktorý obsahuje podrobnejšie rozpracovanie operačného programu na úroveň opatrení z hľadiska ich 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.

PM k OP VaV je zverejnený na:

<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=954>

<http://www.asfeu.sk/agentura/dolezite-dokumenty/dokumenty-k-strukturalnym-fondom/>

Prehľadná štruktúra OP Výskum a vývoj

Prioritná os 1 Infraštruktúra výskumu a vývoja

Opatrenie č. 1.1 Obnova a budovanie technickej infraštruktúry výskumu a vývoja

Prioritná os 2 Podpora výskumu a vývoja

Opatrenie č. 2.1 Podpora sietí excelentných pracovísk výskumu a vývoja ako pilierov rozvoja regiónu a podpora nadregionálnej spolupráce

Opatrenie č. 2.2 Prenos poznatkov a technológií získaných výskumom a vývojom do praxe

Prioritná os 3 Infraštruktúra výskumu a vývoja v Bratislavskom kraji

Opatrenie č. 3.1 Obnova a budovanie technickej infraštruktúry výskumu a vývoja v Bratislavskom kraji

Prioritná os 4 Podpora výskumu a vývoja v Bratislavskom kraji

Opatrenie č. 4.1 Podpora sietí excelentných pracovísk výskumu a vývoja ako pilierov rozvoja regiónu v Bratislavskom kraji

Opatrenie č. 4.2 Prenos poznatkov a technológií získaných výskumom a vývojom do praxe v Bratislavskom kraji

Prioritná os 5 Infraštruktúra vysokých škôl

Opatrenie č. 5.1 Budovanie infraštruktúry vysokých škôl a modernizácia ich vnútorného vybavenia za účelom zlepšenia podmienok vzdelávacieho procesu

Prioritná os 6 Technická pomoc pre cieľ Konvergencia

Prioritná os 7 Technická pomoc pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť

4. Podmienky poskytnutia pomoci

4.1 Oprávnené aktivity

Všetky oprávnené aktivity (obsah zamerania projektu) sú definované vo Výzve a v Programovom manuáli pre OP VaV, ktorý tvorí jej prílohu.

V rámci Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP môže RO/SORO pre danú Výzvu špecifikovať len určitú skupinu oprávnených aktivít v rámci vybraného opatrenia.

4.2 Oprávnené miesto

Územná oprávnenosť žiadateľa (oprávnené miesto realizácie projektu) je určená podľa toho, v ktorom regióne SR sa projekt implementuje - cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. **Rozhodujúcim faktorom na posúdenie oprávneného územia je miesto realizácie aktivity (napr. umiestnenie infraštruktúry) a nie sídlo organizácie žiadateľa, resp. partnera žiadateľa.**

Projekty OP VaV sú oprávnené na realizáciu najmä v inovačných póloch rastu a ich záujmových územiach (princíp územnej koncentrácie) v súlade s časťou 4.3.2 textu OP VaV ako aj textu NSRR v zmysle Koncepcie územného rozvoja Slovenska 2001 a dokumentu [„Póly rastu pre NSRR pre programové obdobie 2007-2013“](http://www.nsrr.sk/dokumenty/ostatne-dokumenty/)².

Cieľ Konvergencia zahŕňa prioritnú os 1 Infraštruktúra výskumu a vývoja, prioritnú os 2 Podpora výskumu a vývoja a prioritnú os 5 Infraštruktúra vysokých škôl a im prislúchajúce opatrenia (viď. kapitola 3) .V rámci týchto opatrení sú oprávnené:

- Trnavský samosprávny kraj
- Košický samosprávny kraj
- Nitriansky samosprávny kraj
- Prešovský samosprávny kraj

² <http://www.nsrr.sk/dokumenty/ostatne-dokumenty/>

- Banskobystrický samosprávny kraj
- Žilinský samosprávny kraj
- Trenčiansky samosprávny kraj

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť zahŕňa prioritnú os 3 Infraštruktúra výskumu a vývoja v Bratislavskom kraji a prioritnú os 4 Podpora výskumu a vývoja v Bratislavskom kraji a im prislúchajúce opatrenia (viď. kapitola 3). V rámci týchto opatrení sú oprávnené:

- Bratislavský samosprávny kraj.

4.3 Dĺžka realizácie projektu

Dĺžka realizácie projektu je stanovená v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

4.4 Oprávnenosť žiadateľa

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

Žiadatelia **nie sú oprávnení** žiadať o nenávratný finančný príspevok (ďalej „NFP“) ak:

- a) organizácia je daňovým dlžníkom;
- b) organizácia je dlžníkom poistného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistenie v nezamestnanosti, poistení do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
- c) organizácia je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení;
- d) organizácia je v likvidácii;
- e) voči organizácii je vedená exekúcia alebo výkon rozhodnutia;
- f) voči organizácii bolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie;
- g) na majetok organizácie je vyhlásený konkurz;
- h) voči organizácii bol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
- i) organizácia nemá zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu;
- j) na majetok organizácie (príslušné pozemky a stavby, na ktorých sa má projekt realizovať) bolo zriadené záložné právo v zmysle § 151a a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov.

Oprávnenosť žiadateľa špecifikovaná na úroveň prioritných osí a opatrení je uvedená v Programovom manuáli k OP VaV.

Oprávnení žiadatelia sú definovaní vo Výzve. V rámci Výzvy môže RO/SORO pre danú Výzvu špecifikovať len určitú skupinu oprávnených žiadateľov v rámci vybraného opatrenia.

4.5 Oprávnenosť partnera

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

Aj v prípade uplatnenia princípu partnerstva je **nevyhnutné obstarávanie všetkých tovarov a služieb prijímateľom a partnermi realizovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V prípade využitia princípu partnerstva v projekte je potrebné:

- identifikovať podiel jednotlivých partnerov na aktivitách projektu (v rámci opisu projektu) a na rozpočte projektu (v rámci zmluvy o partnerstve ako aj zmluvy o poskytnutí NFP);
- podpísať Vyhlásenie o partnerstve – ako príloha žiadosti o poskytnutie NFP;
- uzatvorenie zmluvy o partnerstve pri implementácii projektu (práva a povinnosti žiadateľa a partnera; vzájomná koordinácia pri implementácii projektu) – následne bude figurovať ako príloha zmluvy o poskytnutí NFP. Závazný formulár zmluvy o partnerstve je súčasťou Výzvy.

Partneri **nie sú oprávnení** ak:

- a) organizácia je daňovým dlžníkom;
- b) organizácia je dlžníkom poisťného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistenie v nezamestnanosti, poistení do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
- c) organizácia je dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení;
- d) organizácia je v likvidácii;
- e) voči organizácii je vedená exekúcia alebo výkon rozhodnutia;
- f) voči organizácii bolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie;
- g) na majetok organizácie je vyhlásený konkurz;
- h) voči organizácii bol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;

- i) organizácia nemá zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu;
- j) na majetok organizácie (príslušné pozemky a stavby, na ktorých sa má projekt realizovať) bolo zriadené záložné právo v zmysle § 151a a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov.

Oprávnení partneri sú definovaní vo Výzve. V rámci Výzvy môže RO/SORO špecifikovať len určitú skupinu oprávnených partnerov v rámci vybraného opatrenia. Zároveň môže byť vo Výzve určený aj maximálny počet partnerov projektu.

Celková výška pomoci zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu sa určuje podľa žiadateľa:

- a) ak je žiadateľom subjekt štátnej správy predstavuje výška pomoci 100% z celkových oprávnených výdavkov pre všetkých členov partnerstva;
- b) ak je členom partnerstva účastník hospodárskej súťaže, pravidlá poskytovania štátnej pomoci sa vzťahujú len na neho;
- c) ak je žiadateľom subjekt verejného sektora alebo subjekt súkromného sektora, ktorý v rámci aktivít projektu nie je účastníkom hospodárskej súťaže, predstavuje výška pomoci 95% z celkových oprávnených výdavkov pre všetkých členov partnerstva;
- d) ak je žiadateľom subjekt súkromného sektora, ktorý v rámci aktivít projektu je účastníkom hospodárskej súťaže, je výška pomoci pre neho poskytovaná podľa pravidiel poskytovania štátnej pomoci; pre ostatných členov partnerstva, ktorí nie sú účastníkmi hospodárskej súťaže, je poskytnutá výška pomoci vo výške 95% oprávnených výdavkov.

Základné princípy partnerstva pri implementácii projektu – t.j. po podpise zmluvy o poskytnutí NFP:

1. Celkovú zodpovednosť za implementáciu celého projektu, vrátane jeho výstupov nesie prijímateľ.
2. Jediná zmluva o NFP bude podpísaná so žiadateľom = prijímateľom (v prílohe bude predmet podpory NFP, ktorý vychádza z opisu projektu – a bude obsahovať aj del'bu aktivít medzi prijímateľa a partnera/partnerov; celkový rozpočet za celý projekt a rozpočet rozdelený podľa prijímateľa a partnera/partnerov. V čl. 5. zmluvy o NFP bude uvedené, že projekt bude implementovaný spolu s partnermi (vrátane zoznamu partnerov). Zároveň tu bude uvedená informácia, že vzťahy medzi prijímateľom a partnerom/partnermi sú ošetrené v osobitnej zmluve, ktorá je prílohou zmluvy o NFP).
3. Vzťahy medzi prijímateľom a partnermi budú upravené zmluvne (tzv. zmluva o partnerstve), ktorú predloží prijímateľ RO/SORO ako prílohu akceptačného listu – t.j. ešte pred podpisom zmluvy o NFP s prijímateľom, čím sa stáva neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o NFP.
4. Finančné prostriedky budú od RO/SORO poskytnuté prijímateľovi na účet a v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve o NFP, pričom prijímateľ nesie zodpovednosť za oprávnenosť výdavkov za celý projekt. Poskytovanie finančných prostriedkov od prijímateľa partnerovi je stanovené na základe zmluvy o partnerstve – systém platieb

sa určuje podľa prijímateľa³. Ak partnerom je subjekt zo súkromného sektora (napr. podnikateľský subjekt, združenia fyzických a právnických osôb, občianske združenia), je tento partner oprávnený iba na systém refundácie bez ohľadu na charakter prijímateľa.

5. Prijímateľ predkladá štvrťročné priebežné monitorovacie správy za celý projekt ako aj následné monitorovacie správy, pričom do nich zapracuje aj podklady od partnera nevyhnutné pre vypracovanie monitorovacej správy.
6. Komunikácia s RO/SORO prebieha prostredníctvom prijímateľa.

4.6 Merateľné ukazovatele

Žiadateľ v rámci monitorovania projektu je povinný vybrať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré sú súčasťou Výzvy a uviesť očakávané hodnoty týchto ukazovateľov priamo naviazané na obdobie realizácie projektu.

Žiadateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu z ukazovateľov definovaných v zozname.

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

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

Logická plánovacia matrica

	Intervencia logická	Objektívne overiteľné ukazovatele pre hodnotenie výsledku projektu	Zdroje a prostriedky verifikácie	Predpoklady
Celkové ciele	Aké sú celkové širšie ciele, ku ktorých naplneniu by činnosť (projekt) mala prispieť?	Aké sú kľúčové ukazovatele celkových cieľov?	Aké sú zdroje informácií o týchto ukazovateľoch?	
Špecifické ciele	Aký špecifický (čiastkový) cieľ činnosť sleduje pre dosiahnutie celkových cieľov?	Ktoré ukazovatele jednoznačne svedčia o tom, že cieľ činnosti bol dosiahnutý?	Aké sú zdroje existujúcich informácií, resp. informácií, ktoré možno zhromaždiť? Aké metódy je treba použiť na získanie týchto informácií?	Ktoré faktory a okolnosti mimo dosahu vplyvu a zodpovednosti príjemcu grantu sú dôležité pre dosiahnutie tohto cieľa? (vonkajšie)

³ V prípade, ak prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia má možnosť sa rozhodnúť, či partneri z verejného sektora budú využívať systém zálohových platieb alebo systém predfinancovania/refundácie.

				podmienky) S akými rizikami treba rátať?
Očakávané výsledky	Výsledkami sú výstupy, od ktorých sa očakáva splnenie špecifického cieľa. Aké sú očakávané výsledky? (vymenujte ich)	Aké ukazovatele slúžia na meranie, či a do akej miery činnosť prináša očakávané výsledky?	Aké zdroje sú potrebné na získanie informácií o týchto ukazovateľoch?	Aké vonkajšie podmienky treba splniť, aby sa očakávané výsledky dostavili načas (podľa harmonogramu)?
Aktivity	Aké kľúčové aktivity sa majú uskutočňovať a v akom poradí by mali nasledovať, aby priniesli očakávané výsledky? (vymenujte aktivity po skupinách podľa očakávaného výsledku)	Prostriedky: Aké prostriedky sú potrebné na realizáciu týchto aktivít? (napr. personál, vybavenie, analýzy, subdodávky, prevádzkové priestory atď.)	Aké sú zdroje informácií o prograse činnosti? Náklady Aké sú náklady na činnosť? Ako sa náklady klasifikujú? (rozpís nákladov v rozpočte na činnosť)	Aké nevyhnutné podmienky treba splniť ešte pred začatím činnosti? Aké podmienky mimo priameho vplyvu príjemcu grantu treba splniť pre realizáciu plánovaných aktivít?

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia očakávaných hodnôt merateľných ukazovateľov

RO/SORO pristúpi ku kráteniu rozpočtu projektu, resp. ku kráteniu výdavkov v prípade nenaplnenia ukazovateľov, ktoré si **prijímateľ vybral a podpisom zmluvy odsúhlasil**. V prípade výrazného nenaplnenia ukazovateľov môže RO/SORO odstúpiť od zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

4.7 Oprávnené výdavky

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

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

- Vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- Výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený RO/SORO pre príslušný OP alebo je vynaložený na základe rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu (napr. projekty technickej pomoci) 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 vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015. RO/SORO môže stanoviť užšie kritéria pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov;
- Výdavok je realizovaný na oprávnenom území;
- Výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase;

- Spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- Výdavok je podložený účtovnými záznamami a dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a zmluvou o poskytnutí NFP;
- Intenzita podpory udelená z programov financovaných z Fondov EU nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EU.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

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

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

Špecifické typy⁴ výdavkov 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 poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka) a internetové služby,
4. projekčná činnosť.

V prípade schémy štátnej pomoci oprávnené, resp. neoprávnené výdavky, resp. náklady sú stanovené v príslušnej schéme štátnej pomoci pre výskum a vývoj.

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

Neoddeliteľnou súčasťou tejto príručky pre správne určenie oprávnených výdavkov projektu sú aj pokyny k vypracovaniu rozpočtu projektu (kapitola 5.4.3 a 5.4.4 príručky).

4.8 Financovanie projektu

4.8.1 Výška nenávratného finančného príspevku

⁴ Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi (tretia strana) prostredníctvom ďalšieho účtu (napr. v prípade miezd sa príslušná čiastka prevedie z účtu na predfinancovanie na mzdový účet organizácie a následne z mzdového účtu sa mzdové prostriedky prevedú na jednotlivé účty zamestnancov. V prípade projekčnej činnosti (projektová dokumentácia - stavebná činnosť) ide o výdavky, ktoré vznikli pred podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP.

Minimálna a maximálna výška nenávratného finančného príspevku bude stanovená vo Výzve. Výška (maximálna) nenávratného finančného príspevku sa určuje na základe oprávnených výdavkov schválených Výberovou komisiou Ministerstva školstva SR na výber a schvaľovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pre Operačný program Výskum a vývoj alebo Výberovou komisiou Agentúry Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ na výber a schvaľovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pre Operačný program Výskum a vývoj (ďalej len „Výberová komisia“) a uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

Minimálna výška pre schému štátnej pomoci pre výskum a vývoj je stanovená na 30 000 EUR pre všetky kategórie podnikov (mikro, malé a stredné podniky definované podľa Odporúčania Európskej komisie o definícii mikro, malých a stredných podnikov č. 2003/361/EC a veľké podniky, na ktoré sa nevzťahuje definícia podľa Odporúčania).

Maximálna výška pomoci pre malé a stredné podniky (vrátane mikropodnikov) je 7,5 milióna EUR pre všetky kategórie výskumu definované v schéme štátnej pomoci pre výskum a vývoj.

V prípade veľkých podnikov je maximálna výška pomoci definovaná nasledovne:

- a) ak projekt pozostáva zväčša⁵ zo základného výskumu – 20 miliónov EUR na projekt/štúdiu realizovateľnosti na podnik;
- b) ak projekt pozostáva zväčša⁶ z priemyselného výskumu – 10 miliónov EUR na projekt/štúdiu realizovateľnosti na podnik;
- c) ak projekt pozostáva z experimentálneho vývoja – 7,5 milióna EUR na projekt/štúdiu realizovateľnosti na podnik.

Výška nenávratného finančného príspevku schváleného Výberovou komisiou môže byť znížená, ak v rámci odborného hodnotenia bola upravená. Úprava sa oznámi žiadateľovi oznámením o schválení žiadosti o NFP. Schválená výška NFP nesmie byť vyššia ako požadovaná výška NFP a nesmie sa počas implementácie projektu zvyšovať.

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

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

Žiadateľ v závislosti od jeho právnej formy sa zaväzuje financovať 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 ERDF,
- z maximálneho spolufinancovania zo ŠR,
- minimálneho financovania žiadateľom (ak je relevantné).

Súčet všetkých troch súm tvorí 100%.

⁵ Projekt pozostáva „zväčša“ zo základného výskumu, ak viac ako polovica oprávnených nákladov na projekt súvisí s činnosťami, ktoré patria do kategórie základného výskumu.

⁶ Projekt pozostáva „zväčša“ z priemyselného výskumu, ak viac ako polovica oprávnených nákladov na projekt súvisí s činnosťami, ktoré patria do kategórií priemyselného výskumu alebo základného výskumu.

Konečná výška nenávratného finančného príspevku sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných výdavkov, **avšak nesmie prekročiť celkovú výšku nenávratného finančného príspevku schválenú Výberovou komisiou.**

Žiadateľ, ktorému bude schválená žiadosť o nenávratný finančný príspevok, bude postupovať pri podávaní jednotlivých žiadostí o platbu podľa aktuálne platnej verzie Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a Metodickým pokynom pre prijímateľov k postupe podávania žiadostí o platbu v prípade projektov spolufinancovaných z ERDF zverejneným na internetových stránkach RO/SORO. Metodický pokyn 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).

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

4.8.2 Spolufinancovanie OP VaV

V súlade s nariadeniami ES/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 ERDF v rámci Operačného programu Výskum a vývoj jednotné pre cieľ Konvergencia a pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.

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

1. podiel zdrojov EÚ z celkových oprávnených 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 v znení neskorších predpisov (okrem organizácií štátnej správy) na spolufinancovaní vo výške 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov;
4. podiel zdrojov EÚ a zdrojov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vo výške 100,00 % z celkových oprávnených výdavkov pre žiadateľov/prijímateľov - organizácie štátnej správy⁷;
5. podiel zdrojov prijímateľa zo súkromného sektora na spolufinancovaní vo výške 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov v prípadoch, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

⁷ ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ŽSR

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 (napr. fyzické a právnické osoby podnikajúce podľa obchodného a živnostenského zákona)
ERDF	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 %	5,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Obec	0,00 %	0,00 %	0,00 %	5,00 %	0,00 %	0,00 %
Súkromný sektor	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	5,00 %	podľa príslušnej schémy štátnej pomoci

Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy

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

Organizácie štátnej správy, príp. RozO a PO,	Celkové oprávnené výdavky		
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Spolu
	ERDF	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 ERDF 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		
	ERDF	Štátny rozpočet	Iný subjekt verejnej správy	
	85,00 %	10,00 %	5,00%	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom iný subjekt verejnej správy, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok ERDF 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 len „RozO“) a príspevkové organizácie (ďalej len „PO“) zriadené VÚC sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

VÚC, príp. RozO a PO zriadené VÚC	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		
	ERDF	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 ERDF sa stanovuje vo výške 85,00 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,00 % a príspevok VÚC vo výške 5,00 %.

Financovanie projektov prijímateľa – obec

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

Obec, príp. RozO, PO zriadené obcou	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		
	ERDF	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 ERDF sa stanovuje vo výške 85,0 %, 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	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 ERDF 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.

Intenzita pomoci v rámci schémy štátnej pomoci pre výskum a vývoj

Intenzitou pomoci sa rozumie hrubá suma pomoci vyjadrená ako percento oprávnených výdavkov, resp. nákladov projektu. Všetky použité číselné údaje sa uvádzajú pred odpočítaním dane alebo iných poplatkov.

Základná intenzita pomoci, vypočítaná na základe oprávnených výdavkov, resp. nákladov projektu, nesmie prekročiť:

- a) 95 % na základný výskum;
- b) 50 % na priemyselný výskum⁸;
- c) 25 % na experimentálny vývoj⁹.

Intenzita pomoci sa musí stanoviť pre každého prijímateľa, vrátane projektov spolupráce.

V prípade spolufinancovania projektu žiadateľom sa žiadateľ spolupodieľa v stanovenom percente spolufinancovania na každom výdavku projektu.

4.8.3 Systémy financovania projektov z ERDF

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

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy¹⁰. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení

⁸ Základnú intenzitu pre priemyselný výskum je možné zvýšiť do limitu stanoveného v schéme štátnej pomoci pre výskum a vývoj a za podmienok uvedených v schéme štátnej pomoci pre výskum a vývoj.

⁹ Základnú intenzitu pre experimentálny vývoj je možné zvýšiť do limitu stanoveného v schéme štátnej pomoci pre výskum a vývoj a za podmienok uvedených v schéme štátnej pomoci pre výskum a vývoj.

žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať žiadosti o platbu každé dva alebo viac kalendárnych mesiacov¹¹ v minimálnej výške 250 000 Sk (resp. 7 500 EUR), vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnujú výdavky do žiadosti o platbu (uhradili výdavok).

Predfinancovanie – systém predfinancovania môže uplatňovať prijímateľ zo sektora verejnej správy okrem štátnych rozpočtových organizácií. Prijímateľ bude predkladať žiadosť o platbu 1x za kalendárny mesiac vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, do ktorého boli zahrnuté účtovné doklady na preplatenie¹². Následne prijímateľ po prijatí finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu do 15 pracovných dní zúčtuje celú výšku prijatých finančných prostriedkov a následne prijímateľ podá žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ERDF uplatňuje iba pri štátnych rozpočtových organizáciách. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie projektu“ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípadoch opätovného poskytnutia prostriedkov (ďalšia zálohová platba) po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu a za súčasného schválenia RO/SORO, je nutné postupovať v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. V prípade zálohových platieb prijímateľ po vzájomnej písomnej dohode s RO/SORO bude predkladať žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby 1x za kalendárny mesiac resp. 1x za 2 kalendárne mesiace, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zahrnujú výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (resp. uhradili výdavok).

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

Kombináciu predfinancovania/zálohovej platby a refundácie je možné povoliť iba na základe **rozhodnutia** riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom (podmienky využitia systému kombinácie budú uvedené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - napr. obdobie predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy, druhy výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy platieb)¹³.

Oprávnené organizácie musia mať pri stavebných činnostiach vysporiadané majetkovo-právne vzťahy k pozemkom (povinnosť resp. nepovinnosť vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov k pozemkom určuje RO/SORO vo Výzve) a stavbám, t.j. organizácie musia byť vlastníkom príslušného majetku, resp. musia mať iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít projektu a garantujúce jeho udržateľnosť (v prípade užívania pozemku alebo stavby na základe nájmovej zmluvy dĺžka nájmu je určená min. na 20 rokov od ukončenia realizácie projektu)¹⁴.

¹⁰ Na základe rozhodnutia RO/SORO a/alebo v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre projekty z verejnej správy.

¹¹ Predkladanie žiadosti o platbu v prípade systému refundácie je možné na základe dohody medzi SO/RO a prijímateľom predĺžiť, najviac na jeden kalendárny rok, t.j. výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka.

¹² Prijímateľ si dohodne s dodávateľ lehotu splatnosti takým spôsobom, aby nebol v omeškaní.

¹³ Spôsob kombinácie zálohovej platby a refundácie môžu použiť iba štátne rozpočtové organizácie.

¹⁴ Uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú predmetných nehnuteľností (stavby a pozemky), na ktorých má byť realizovaný projektový zámer alebo inými dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich. RO/SORO si vyhradzuje právo z dôvodu jednoznačnej identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať aj ďalšie doklady.

V prípade prioritných osí 1 až 4 nie je potrebné mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy k pozemkom s výnimkou opatrení 2.2 a 4.2 pri projektoch zameraných na výstavbu, rekonštrukciu a obnovu budov priamo spojených s projektom regionálnych centier, vedecko-technologických parkov, technologických centier a kompetenčných centier, kde aj naďalej je potrebné mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy k pozemkom.

4.8.4 Projekty generujúce príjem

V zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 projekt generujúci príjem znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕňajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy nepresiahnu súčasnú hodnotu investičných výdavkov (nákladov) očistenú o súčasnú hodnotu čistých príjmov z investície za stanovené referenčné obdobie pri:

- investíciách do infraštruktúry alebo
- ostatných projektoch, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov (nákladov).

Žiadateľ určí na základe povahy projektu, či predkladaný projekt má charakter projektu generujúceho príjmy podľa čl. 55 nariadenia Rady (ES) 1083/2006 alebo projekt negenerujúci príjmy.

Ak žiadateľ stanoví, že projekt generuje príjmy, t.j. možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, žiadateľ vypracuje finančnú analýzu projektu.

Ak žiadateľ stanoví, že projekt negeneruje príjmy, t.j. nemožno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, žiadateľ nevypracuje finančnú analýzu projektu. V prípade, že nemožno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie sa odpočítajú z výdavkov vykázaných Komisii. Toto odpočítanie urobí certifikačný orgán najneskôr pri čiastočnom alebo úplnom ukončení operačného programu. Žiadosť o záverečnú platbu sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.

Ak sa najneskôr tri roky po skončení operačného programu stanoví, že operácia generovala príjem, ktorý nebol vysporiadaný spôsobmi uvedenými vyššie, takýto príjem sa vráti do všeobecného rozpočtu Európskej únie pomerne k príspevku z fondov.

Uvedené sa nevzťahuje na projekty, ktoré podliehajú pravidlám o štátnej pomoci – článok 87 Zmluvy o ES.

Stanovenie úrovne pomoci Spoločenstva je založené na miere „medzery vo financovaní“ projektu, t. j. podiele diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu.

Metóda medzery vo financovaní je základňou pre výpočet nenávratného finančného príspevku spolufinancovaného z ERDF v projektoch vytvárajúcich výnosy a stanovuje sa, že

oprávnené výdavky nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov mínus súčasná hodnota čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície.

4.8.5 Verejné obstarávanie

Prijímateľ 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.

Prijímateľ (žiadateľ), ktorého zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej len „ZVO“) definuje ako verejný obstarávateľ (v zmysle § 6 ZVO) je povinný postupovať podľa tejto príručky v prípade, ak obstaráva *tovar alebo služby* vo výške **nad 150 000,00 Sk do 1 000 000,00 Sk**. V prípade obstarávania *prác* vo výške **nad 150 000,00 Sk do 4 000 000,00 Sk**.

V prípade, ak prijímateľ (žiadateľ) obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške **rovnej alebo menšej ako 150 000,00 Sk** dané obmedzenia sa na prijímateľa (žiadateľa) nevzťahujú.

Prijímateľ (žiadateľ), ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO, je povinný postupovať podľa tejto príručky v prípade, ak obstaráva *tovary alebo služby* vo výške **nad 150 000,00 Sk do 1 000 000,00 Sk**. V prípade obstarávania *prác* vo výške **nad 150 000,00 Sk do 4 000 000,00 Sk**.

V prípade, ak prijímateľ (žiadateľ) obstaráva tovary, služby alebo práce **vo výške rovnej alebo menšej ako 150 000,00 Sk** dané obmedzenia sa na prijímateľa (žiadateľa) nevzťahujú.

Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade obstarávateľa a verejného obstarávateľa v zmysle ZVO:

1. Zákazky na tovary a služby - nad 150 000,00 Sk do 1 000 000,00 Sk prijímateľ (žiadateľ) predkladá RO/SORO minimálne tri ponuky.
2. Zákazky na práce - nad 150 000,00 Sk do 4 000 000,00 Sk prijímateľ (žiadateľ) predkladá RO/SORO minimálne tri ponuky.
3. V prípade, ak prijímateľ (žiadateľ) vyzval viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka je dostatočné, aby predložil RO/SORO najmenej jednu ponuku.
4. V prípade, že prijímateľ (žiadateľ) vyzval viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka, je povinný zopakovať proces oslovovania dodávateľov a osloviť opakovane najmenej troch dodávateľov.
5. V prípade, ak prijímateľovi (žiadateľovi) nebola opätovne doručená cenová ponuka je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác zabezpečiť priamym zadaním.

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. odfotenie nástenky, 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).

Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade subjektu v zmysle § 7 ZVO:

1. **Zákazky na tovary a služby - nad 150 000,00 Sk do 1 000 000,00 Sk** prijímateľ (žiadateľ) predloží na RO/SORO dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk).
2. **Zákazky na dodanie prác - nad 150 000,00 Sk do 4 000 000,00 Sk** prijímateľ (žiadateľ) predloží na RO/SORO dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk).
3. V prípade, ak sa do obchodnej verejnej súťaže neprihlási žiadny navrhovateľ, prijímateľ (žiadateľ) uskutoční opakovanú obchodnú verejnú súťaž.
4. Ak prijímateľovi (žiadateľovi) nebola opätovne doručená ponuka od žiadneho navrhovateľa je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác priamym zadaním.

Prijímateľ (žiadateľ) uvedený v § 7 ZVO v prípade, že zákazka na tovary, služby alebo práce, ktorú chce zadať, resp. zadal nespĺňa podmienky na zákazku s nízkou hodnotou postupuje podľa ZVO.

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. odfotenie nástenky, písomná výzva na predloženie ponúk, písomné ponuky navrhovateľov 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).

Verejné obstarávanie môže byť uskutočnené aj pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, ale výdavky na verejné obstarávanie nie sú v tomto prípade oprávnené.

4.9 Horizontálne priority

V rámci Národného strategického referenčného rámca boli zadefinované štyri horizontálne priority:

1. **marginalizované rómske komunity** - priemet v jednotlivých strategických, resp. špecifických prioritách je riadený tak, aby bolo možné realizovať široký rad opatrení založených na komplexnom prístupe, zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunít, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb, dôraz na efektívnosť a udržateľnosť realizovaných aktivít,

mainstreaming, priestorovú koordináciu a koncentráciu realizovaných opatrení. Jednotlivé opatrenia financované zo štrukturálnych fondov sú v súlade s realizovanými národnými politikami najmä v oblasti bývania, sociálnych služieb, zdravotníctva a vzdelávania.

Pri vyplňaní žiadosti o NFP stručne a prehľadne uveďte, či projekt bude mať dopad na marginalizované rómske komunity (koncentrácie Rómov, ktoré patria medzi najohrozenejšie skupiny obyvateľstva, trpiace 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.)¹⁵ Ak áno, špecifikujte aký. Stručne popíšte aký dopad budú mať výstupy projektu na rómske obyvateľstvo. Zároveň vyberte ukazovateľ/le podporujúci/ce HP MRK v rámci danej prioritnej osi a operačného cieľa.

2. **rovnosť príležitostí:**

- *dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania*

zabezpečenie rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo inú sexuálnu orientáciu,

- *eliminácia a predchádzanie všetkým formám diskriminácie*

zabezpečenie predchádzania všetkým formám diskriminácie - znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.

Pri samohodnotení príspevku projektu k zlepšeniu rovnosti príležitostí je pri vyplňaní žiadosti o NFP k dispozícii ako podporná dokumentácia *Príručka pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovom období 2007 – 2013*¹⁶ (ďalej len „Príručka pre uplatňovanie princípu RP“). Príručka pre uplatňovanie princípu RP napomáha zhodnotiť prínos projektu k tejto horizontálnej prioritě, t.j. pozitívny, resp. negatívny, resp. neutrálny a uľahčiť špecifikáciu prínosu k zlepšovaniu rovnosti príležitostí vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu (Príručka pre uplatňovanie princípu RP, kapitola 7 – Metodické pomôcky k uplatňovaniu rovnosti príležitostí a rodovej rovnosti).

3. **trvalo udržateľný rozvoj** - 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. environmentálnej, ekonomickej a sociálnej v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ.
4. **informačná spoločnosť** - podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov informačno-komunikačné technológie, posilnenie synergického prepojenia operačných

¹⁵ Zdroj: Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority marginalizované rómske komunity na roky 2007-2013

¹⁶ <http://www.gender.gov.sk/index.php?id=474&SID=75a0a9c05bfc969b7ecc7ac7bbd285a5>

programov a zabezpečenie, aby aktivity podporované na základe konkrétnych projektov zohľadňovali informačnú spoločnosť vo všetkých jej aspektoch.

Pokiaľ sa Váš projekt týka niektorej z uvedených horizontálnych priorít (trvalo udržateľný rozvoj, informačná spoločnosť, marginalizované rómske komunity alebo rovnosť príležitostí, a v tabuľke č. 15 formulára žiadosti o NFP uvediete „áno“, musí byť tento vplyv popísaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. Zároveň je potrebné uviesť akým spôsobom bude navrhovaný projekt prispievať k danej horizontálnej priorite. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo príslušného merateľného ukazovateľa je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny a v tabuľke č. 15 vyplníte „nie“.

5. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním žiadosti o NFP

5.1 Typy projektov OP VaV

Pomoc z ERDF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

- dopytovo-orientovanými projektmi.
- národnými projektmi;

Národné projekty sú systémové projekty pokrývajúce spravidla celé územie Slovenskej republiky. Ich zámerom je podporovať najmä tzv. celonárodné aktivity, ktoré podporujú programové vyhlásenie vlády, systémové zmeny a priority vlády. Ich zmyslom je financovať projekty, ktoré budú realizované na väčšom území, čo by malo zabrániť rozdrobovaniu prostriedkov EÚ. Pôjde o veľké, komplexné projekty vyplývajúce priamo z legislatívy resp. koncepčných dokumentov.

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

Dopytovo-orientované projekty budú pripravované priamo v regiónoch – projekty adresujúce potreby cieľových skupín v konkrétnom regióne. Prijímateľmi budú predovšetkým vysoké školy, Slovenská akadémia vied, výskumno-vývojové organizácie 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 potrebám regiónu.

Dopytovo-orientované projekty sa budú realizovať prostredníctvom výziev na predkladanie žiadostí o NFP. Výzvy budú nastavené podľa potrieb konkrétnych regiónov. Tento spôsob sa realizuje pri implementácii aktivít OP VaV, za ktoré zodpovedá SORO - Agentúra Ministerstva školstva SR pre ŠF EÚ.

5.2 Výzva na predkladanie žiadostí o NFP

Predkladanie dopytovo-orientovaných projektov

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

Účelom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP je zabezpečiť predkladanie žiadostí projektov slúžiacich na dosiahnutie cieľov popísaných v OP VaV 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 časového harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP, ktorý je zverejnený na internetových stránkach RO/SORO a informačnom portáli CKO.

Výzvy sa delia na **časovo ohraničené**, pri ktorých je stanovený jeden presne určený termín uzávierky výzvy na predloženie žiadosti o NFP, a **priebežné výzvy**, pri ktorých je možné predkladať žiadosti o NFP počas dlhšieho obdobia a uzávierka výzvy je podmienená obdobím, na ktoré je vyhlásená alebo vyčerpaním prostriedkov OP VaV alokovaných na danú výzvu.

V prípade časovo ohraničených výziev RO/SORO definuje dĺžku zverejnenia výzvy. Pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu financovaného z ERDF je minimálna dĺžka zverejnenia výzvy **90 kalendárnych dní**. Presná dĺžka zverejnenia výzvy je uvedená v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

RO/SORO po zverejnení výzvy na predkladanie žiadostí o NFP nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa alebo oprávnenosti projektu uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP z dôvodu zabezpečenia rovnakých podmienok pre všetkých žiadateľov o NFP.

V prípade, že po zverejnení výzvy na predkladanie žiadostí o NFP dôjde k zásadným zmenám bude predmetná Výzva na predkladanie žiadostí o NFP zrušená.

Predkladanie národných projektov

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

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

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

Nasledujúce informácie sa vzťahujú na žiadosti o NFP, reagujúce na Výzvy RO/SORO vyhlasované v rámci Operačného programu Výskum a vývoj. Režim spustenia výziev a následného predkladania žiadostí o NFP metodicky riadi RO/SORO. Údaje, ktoré žiadateľ nevyplní, lebo sa na neho nevzťahujú (napr. v niektorých prípadoch DIČ), označí v príslušnej kolónke pomlčkou.

5.3 Vytvorenie prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS

Verejná časť ITMS bude prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013. Dátum sprístupnenia uvedenej internetovej adresy je určený na 1. 3. 2008.

V prípade, že verejný portál nebude k tomuto dátumu sprístupnený, RO/SORO stanovuje tzv. **prechodné obdobie** (do 31.12.2008), v rámci ktorého žiadateľ o NFP nie je povinný žiadosť o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Žiadateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár žiadosti o NFP, ktorý je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, iba v papierovej forme a to podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. K Žiadosti o NFP žiadateľ priloží jeden exemplár elektronického média (CD v obale) obsahujúci Žiadosť o NFP, opis projektu a rozpočet prípadne iné prílohy stanovené vo Výzve. CD je potrebné prilepiť na poslednú vnútornú stranu originálu Žiadosti o NFP.

V prípade, že verejný portál bude sprístupnený počas trvania výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, má žiadateľ dve možnosti:

- buď predloží ŽoNFP cez verejný portál a následne v papierovej forme,
- alebo len v papierovej forme.

Počas využívania prechodného obdobia zabezpečí RO/SORO zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.

Ak bude počas definovaného prechodného obdobia sprístupnený verejný portál ITMS žiadatelia o NFP by mali **prednostne** podávať žiadosti o NFP cez tento verejný portál.

Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS

- Žiadateľ/prijímateľ môže mať aj viac užívateľských kont na verejnom portáli ITMS (ďalej len „Portál ITMS“). Žiadatelia/prijímatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria.
- Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom Portálu ITMS. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
- Po vyplnení elektronického formulára žiadosti o aktiváciu užívateľského konta (ďalej len „**žiadosť**“) je Žiadateľ povinný vytlačiť papierovú verziu vyplnenej žiadosti a túto žiadosť následne odoslať na adresu: Datacentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava. Žiadateľ je povinný papierovú verziu žiadosti doručiť na uvedenú adresu najneskôr do 30 dní od jej elektronického vyplnenia. Ak žiadateľ v uvedenej lehote a/alebo na uvedenú adresu nedoručí papierovú verziu žiadosti, užívateľské konto nebude aktivované.
- Na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti dôjde k aktivácii užívateľského konta a k následnému zaslaniu GRID karty na adresu Žiadateľa.
- Údaje uvedené v elektronickej verzii žiadosti musia byť zhodné s údajmi v jej papierovej verzii. V prípade rozporu medzi týmito údajmi nebude užívateľské konto aktivované.
- Žiadateľ sa po obdržaní GRID karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby spojené s komunikáciou prostredníctvom ITMS.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

- Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od CKO. Heslo užívateľa je možné meniť len cez Portál ITMS.
- Postup zmeny hesla:
 - Zadanie aktuálne platného hesla

- Zadanie nového hesla
- Potvrdenie nového hesla
- V prípade zabudnutého hesla užívateľ zadá prihlasovacie meno a e-mail adresu. Po overení údajov užívateľovi sa prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na mailovú adresu užívateľa.

Vypracovanie a odoslanie žiadosti o NFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Novú žiadosť o NFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie žiadosti o NFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vypĺňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže zaslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „Otvorená“ a kontrola zadaných údajov prebehne bez chýb. Po odoslaní Portál ITMS danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronickej formy žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky Výzvy. Odoslanie elektronickej formy žiadosti pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo Výzve.

Odoslaním prideli Portál ITMS žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva (v rámci formálnej kontroly žiadosti o NFP) pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje (v prípade, že žiadateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť iba podpíše) a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO/SORO.

5.4 Vypracovanie žiadostí o NFP

Povinnou prílohou žiadosti o NFP je Opis projektu a Rozpočet projektu. Ich predpísané formuláre sú zverejnené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, neregistrujú sa (nezadávajú sa) cez portál ITMS.

5.4.1 Pokyny k vypracovaniu Opisu projektu (prioritné osi 1 až 4)

Hlavička opisu projektu

Názov projektu:	Uveďte celý názov projektu
Žiadateľ:	Uveďte celý názov organizácie/subjektu žiadateľa o nenávratný finančný príspevok

Celkové výdavky projektu (SKK):	Uveďte celkové výdavky projektu v SKK, t.j. prostriedky ERDF + prostriedky štátneho rozpočtu + prostriedky v rámci spolufinancovania (iba v prípade, ak sa na Vás vzťahuje povinnosť spolufinancovať projekt)
Požadovaná výška NFP (SKK):	Uveďte požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v SKK, t.j. prostriedky ERDF + prostriedky štátneho rozpočtu bez prostriedkov v rámci spolufinancovania
Trvanie projektu (mesiace)	Uveďte celkové trvanie projektu v mesiacoch
Umiestnenie projektu (NUTS III)	Uveďte, v ktorých krajoch (štatistických jednotkách NUTS III) sa bude realizovať projekt. Ide o kraj BA, TT, TN, NR, ZA, BB, PO a KE.

A Spôsobilosť žiadateľa a partnera/partnerov

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 počtu jej zamestnancov. Taktiež uveďte Váš dlhodobý zámer rozvoja pre oblasť vedy a techniky (organizácie výskumu a vývoja).
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. Uveďte aj také interné politiky, stratégie alebo akčné plány, ktoré podporujú environmentálnu výkonnosť organizácie, napr. nakladanie s odpadmi, energetická úspornosť, „paperless office“ (minimalizácie spotreby papiera) a pod.
A3 Partnerstvá a účasti na medzinárodných sieťach a stupeň zapojenia
Uveďte počet a stručnú charakteristiku pre projekt relevantných partnerstiev, v ktorých je Vaša organizácia zapojená. Uveďte inštitucionálne partnerstvá, ktoré budú prospešné pre realizáciu projektu a opíšte ako (napr. 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. Uveďte členstvo v profesionálnych organizáciách a asociáciách vo vzťahu k kľúčovým aktivitám projektu. Uveďte dĺžku a formy členstva. Uveďte informácie o zmluvne potvrdených odberateľoch výsledkov výskumu a vývoja z hospodárskej alebo spoločenskej praxe.
A4 Ochrana duševného vlastníctva žiadateľa
Uveďte registrované výsledky výskumu a vývoja organizácie, resp. zakladateľov organizácie za posledných 10 rokov, vrátane ich stručného opisu, resp. iné skúsenosti s ochranou duševného vlastníctva.
A5 Systém prípravy odborníkov výskumu a vývoja v rámci tretieho stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšieho vzdelávania. Ak áno, špecifikujte aký.
Uveďte, v akej forme doktorandské štúdium prebieha (dennej, externej forme, resp. podľa individuálneho študijného plánu), či pozostáva zo študijnej časti alebo z vedeckej časti, t.j. či je zamerané na akademické alebo profesijné uplatnenie.

A6 Domáce alebo zahraničné ocenenie za realizované výsledky výskumu alebo vývoja
Uved'te aspoň 1 domáce alebo zahraničné ocenenie za realizované výsledky výskumu alebo vývoja v posledných 10 rokoch organizácie, resp. zakladateľov organizácie.
A7 Členstvo v profesionálnych organizáciách, sieťach, asociáciách
Uved'te členstvo v profesionálnych organizáciách, sieťach a asociáciách, ktoré odrážajú Vaše schopnosti vo vede a technike.
A8 Charakteristika organizácie partnera 1 (vyplniť podľa počtu partnerov)
Uved'te stručnú charakteristiku organizácie partnera z hľadiska predmetu jej činnosti, jej stratégie a vízie (v akej oblasti a akým spôsobom chce organizácia pôsobiť resp. pôsobí), jej dĺžky pôsobenia a počtu jej zamestnancov.
A9 Procedúry vnútorného riadenia organizácie partnera 1
Opíšte procedúry vnútorného riadenia (národne/medzinárodne uznávané systémy riadenia, ako napr. normy radu ISO 9000, EMS) a personálnu politiku organizácie partnera 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 organizácie, napr. nakladanie s odpadmi, energetická úspornosť, „paperless office“ (minimalizácie spotreby papiera) a pod.

B Ciele projektu

B1 Strategický cieľ projektu
Uved'te strategický cieľ Vášho projektu tak, ako je uvedený v časti 9 žiadosti o NFP „Cieľ projektu“ a vysvetlite, ako súvisí s globálnym cieľom Operačného programu Výskum a vývoj.
B2 Väzba na príslušné ciele výzvy
Určite cieľ/ciele vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, na ktorý/ktoré sa viaže strategický cieľ projektu a špecifikujte akým spôsobom smeruje/ú k jeho/ich naplneniu.
B3 Špecifické ciele projektu
Uved'te 1 – 4 špecifické ciele projektu tak, ako sú uvedené v časti 9 žiadosti o NFP „Špecifické ciele projektu“.
B4 Väzba na strategický cieľ projektu
Stručne uved'te, akým spôsobom naplnenie špecifických cieľov projektu smeruje k naplneniu strategického cieľa projektu.

C Skúsenosti žiadateľa a partnera/partnerov s plánovanými aktivitami v rámci projektu, inými aktivitami a s riešením projektov

C1 Opíšte Vaše predchádzajúce skúsenosti s aktivitami v rámci predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky na národnej a medzinárodnej úrovni
Uved'te Vaše predchádzajúce skúsenosti s aktivitami ktoré budete v predkladanom projekte realizovať.
Stručne opíšte realizované aktivity spolu s časom ich realizácie (od – do, počet mesiacov), a opíšte ich výsledky (napr. odborné články v oblasti výskumu a vývoja, vytvorené a pretrvávajúce partnerstvá v oblasti výskumu a vývoja, patenty, ocenia získané za realizované aktivity a pod.). Ak nimi disponujete stručne opíšte záverečné stanovisko donorských organizácií alebo nezávislé záverečné správy, ktoré pozitívne hodnotia realizáciu projektov.

C2 Opíšte predchádzajúce skúsenosti partnera/partnerov s aktivitami v rámci predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky na národnej a medzinárodnej úrovni

Uveďte predchádzajúce skúsenosti partnera/partnerov s aktivitami ktoré budete v predkladanom projekte realizovať.

Stručne opíšte realizované aktivity spolu s časom ich realizácie (od – do, počet mesiacov), a opíšte ich výsledky (napr. odborné články v oblasti výskumu a vývoja, vytvorené a pretrvávajúce partnerstvá v oblasti výskumu a vývoja, patenty, ocenia získané za realizované aktivity a pod.). Ak nimi disponujete stručne opíšte záverečné stanovisko donorských organizácií alebo nezávislé záverečné správy, ktoré pozitívne hodnotia realizáciu projektov.

V prípade viacerých partnerov nekopírujte túto časť podľa počtu partnerov, ale uvádzajte údaje za všetkých partnerov (ak relevantné) len v rámci tejto časti.

C3 Opíšte Vaše predchádzajúce skúsenosti s aktivitami mimo rámca predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky na národnej a medzinárodnej úrovni

Táto otázka je zameraná najmä na predchádzajúce skúsenosti s realizáciou aktivít mimo rámca predkladaného projektu.

Stručne opíšte realizované aktivity a opíšte ich výsledky (napr. odborné články v oblasti výskumu a vývoja, vytvorené a pretrvávajúce partnerstvá v oblasti výskumu a vývoja, patenty, ocenia získané za realizované aktivity a pod.)

C4 Opíšte predchádzajúce skúsenosti partnera/partnerov s aktivitami mimo rámca predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky na národnej a medzinárodnej úrovni

Táto otázka je zameraná najmä na predchádzajúce skúsenosti partnera/partnerov s realizáciou aktivít mimo rámca predkladaného projektu.

Stručne opíšte realizované aktivity a opíšte ich výsledky (napr. odborné články v oblasti výskumu a vývoja, vytvorené a pretrvávajúce partnerstvá v oblasti výskumu a vývoja, patenty, ocenia získané za realizované aktivity a pod.)

V prípade viacerých partnerov nekopírujte túto časť podľa počtu partnerov, ale uvádzajte údaje za všetkých partnerov (ak relevantné) len v rámci tejto časti.

C5 Predchádzajúce skúsenosti žiadateľa s riešením projektov, osobitne projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ

Uveďte projekty realizované z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ spolu s ich opisom.

Projekt 1:
Názov projektu
Obdobie realizácie (mm/rrrr-mm/rrrr)
Ciele projektu
Rozpočet projektu
Partneri projektu

Projekt 2:
Projekt x:

C6 Predchádzajúce skúsenosti partnera/partnerov s riešením projektov, osobitne projektov podporených zo štrukturálnych fondov EÚ

Uveďte projekty realizované z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ spolu s ich opisom.

Projekt 1:

Názov projektu

Obdobie realizácie (mm/rrrr-mm/rrrr)

Ciele projektu

Rozpočet projektu

Partneri projektu

Projekt 2:

Projekt x:

V prípade viacerých partnerov nekopírujte túto časť podľa počtu partnerov, ale uvádzajte údaje za všetkých partnerov (ak relevantné) len v rámci tejto časti.

C7 Predchádzajúce skúsenosti žiadateľa s riešením projektov, osobitne projektov podporených z iných zdrojov

Uveďte projekt spolu s opisom a zdrojom (APVV/APVT, štátne programy výskumu a vývoja, VEGA, rámcové programy EÚ) za posledných 10 rokov.

Projekt 1:

Názov projektu

Obdobie realizácie (mm/rrrr-mm/rrrr)

Ciele projektu

Rozpočet projektu

Partneri projektu

Projekt 2:

Projekt x:

C8 Predchádzajúce skúsenosti partnera/partnerov s riešením projektov, osobitne projektov podporených z iných zdrojov

Uveďte projekt spolu s opisom a zdrojom (APVV/APVT, štátne programy výskumu a vývoja, VEGA, rámcové programy EÚ) za posledných 10 rokov.

Projekt 1:

Názov projektu

Obdobie realizácie (mm/rrrr-mm/rrrr)

Ciele projektu

Rozpočet projektu

Partneri projektu

Projekt 2:

Projekt x:

V prípade viacerých partnerov nekopírujte túto časť podľa počtu partnerov, ale uvádzajte údaje za všetkých partnerov (ak relevantné) len v rámci tejto časti.

D Dostupné personálne kapacity a infraštruktúra pre realizáciu projektu¹⁷

D1 Dostupné odborné kapacity

Táto otázka je zameraná na identifikáciu odborných pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na realizácii aktivít projektu.

Do personálnej matice uveďte meno a priezvisko odborníka¹⁸, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. V prípade relevantnosti je potrebné uviesť odkaz na profesijný životopis príslušnej osoby, v ktorom by mali byť uvedené informácie ohľadne skúseností s infraštruktúrou a aktivitami uvedenými v projekte, vrátane publikácií v oblasti práce s navrhovanými aktivitami (príloha Žiadosti o NFP).

Za každého odborného pracovníka uvedeného v personálnej matici priložte k žiadosti o NFP jeho *profesijný životopis*.

D2 Dostupné riadiace a administratívne kapacity

Táto otázka 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; aktivitu, na ktorej sa bude podieľať; a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať.

Priložte k žiadosti o NFP profesijný životopis osoby zodpovednej za riadenie a administráciu projektu.

D3 Komplementárna infraštruktúra, resp. technické zázemie pre realizáciu projektu

Uveďte komplementárnu technickú infraštruktúru k obstarávanej infraštruktúre na zabezpečenie plánovaných cieľov, špecifických cieľov a aktivít projektu uvedeným v žiadosti o NFP.

Uveďte zoznam najdôležitejších zariadení, prístrojov a iného vybavenia (spolu so stručným opisom ich funkcií a vlastností), ktoré súvisia s naplňaním cieľov projektu a ktoré už máte v súčasnosti k dispozícii.

E Kvalita odbornej analýzy projektu

E1 Analýza potrieb a nadväznosť projektu na zvolené ciele

Špecifikujte hlavné zameranie projektu (uveďte aj zameranie projektu na vecnú/é prioritu/y Dlhodobého zámeru štátnej vednej a technickej politiky do roku 2015) a jeho prepojenie na ciele výzvy.

V rámci danom výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zdôvodnite výber aktivít a bližšie špecifikujte oblasť zamerania projektu (tematicky/obsahovo). Odborne opíšte východiskovú situáciu a zdôvodnite oblasť zamerania. Opis východiskovej situácie by mal zahŕňať výsledky analýzy potrieb a prekážok, ktoré súvisia s dosiahnutím stanovených cieľov. Pri údajoch uvádzajte aj zdroje údajov. Opíšte, akými mechanizmami prispievajú výsledky projektu k naplneniu cieľov projektu. Zdôvodnite zvolené metodológie aktivít. Príčinné súvislosti by mali obsahovať aj riziká/predpoklady a odborné referencie

¹⁷ V prípade ak uplatňujete princíp partnerstva, uveďte požadované informácie aj za organizáciu partnera/ov.

¹⁸ V prípade, že daná pracovná pozícia ešte nie je obsadená konkrétnym zamestnancom, tak nie je povinné vyplňať prvý a posledný stĺpec tabuľky a predkladať životopis.

alebo odkazy na výsledky vlastného výskumu. Prípadne opíšte aj adresovanie oblastí vo výskume a vývoji.

Opíšte ako obstarávaná infraštruktúra výskumu a vývoja prispeje k podpore, zlepšeniu a skvalitneniu výskumu a vývoj v regióne, v SR.

E2 Analýza predpokladov žiadateľa a partnera/partnerov

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

F Aktivity projektu

F1 Názov špecifického cieľa

Uveďte názov špecifického cieľa. Odporúčaný počet špecifických cieľov je 1 – 4. Táto otázka je zameraná na uvedenie prehľadu špecifických cieľov v súlade so žiadosťou o NFP a v súlade s časťou B Opisu projektu.

Uveďte pre každý špecifický cieľ v osobitnej tabuľke k nemu prislúchajúce aktivity v súlade so žiadosťou o NFP. Podporné aktivity uvedené v časti 11 žiadosti o NFP (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.

F2 Podrobný opis aktivity

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 rámci ktorého sa aktivita realizuje.
Cieľ aktivity	Uveďte cieľ realizácie aktivity.
Termín realizácie aktivity	Uveďte termín realizácie aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP vo formáte MM/RRRR - MM/RRRR
Opis aktivity	Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi. Jednoznačnosť aktivity charakterizuje jej <u>funkcia</u> – účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná (vo väzbe na špecifický cieľ); <u>čas</u> - dĺžka trvania aktivity; <u>vstupy</u> – kto a s akými nástrojmi aktivitu vykoná; <u>metóda</u> – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná; a <u>výstup</u> – jednoznačné určenie, aký „produkt“ vznikne realizáciou aktivity. Uveďte, aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity, previazanosť aktivity na iné aktivity, predpokladané riziká realizácie činností na ktoré je aktivita zameraná.
Metodológia aktivity	Opíšte metódy, akými sa budú realizovať stanovené činnosti a preukážte ich vhodnosť pre dosiahnutie stanovených cieľov a výstupov . Stručne opíšte postup pri realizácii aktivity tak, aby bolo možné posúdiť reálnosť vytýčených cieľov, opíšte prenos know-how v rámci realizácie aktivity (využitie patentov, vedeckých prístupov resp. novej infraštruktúry). Opíšte, ako aktivita prispeje k rozvoju regiónu a konkurencieschopnosti ekonomiky (vo vedeckej/vzdelávacej praxi) .
Výstupy (výsledky) aktivity	Špecifikujte výstupy z aktivít z hľadiska obsahu, veľkosti. Uveďte

	zároveň hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indukujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity. Opíšte možnosť transferu výstupu na ďalšie aktivity alebo činnosti.
Zodpovedná osoba	Uveďte osobu zodpovednú za zachovanie kvality výstupu aktivity z hľadiska jej odbornosti (zodpovedná osoba musí byť uvedená v personálnej matici).
Odborní pracovníci	Uveďte 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 a výstupy aktivity a ako budú získané údaje aplikované pre zlepšenie vykonávaných činností.
Očakávaný dosah aktivity	Uveďte dosah aktivity vo forme jej využitia počas realizácie alebo po jej skončení napr. v podobe kvantifikovania počtu výskumníkov a/alebo počtu inovatívnych a iných organizácií využívajúcich výsledky aktivity resp. počet výskumných/inovatívnych organizácií využívajúcich obstaranú infraštruktúru.
Náklady/výdavky na realizáciu aktivity	Uveďte celkové výdavky na realizáciu aktivít v členení na oprávnené a neoprávnené výdavky. Uveďte informáciu, či predpokladáte v rámci aktivity projektu generovanie príjmu.
Zodpovednosť za implementáciu aktivity	Uveďte kto je zodpovedný za implementáciu aktivity – či žiadateľ alebo partner (ktorý z partnerov v prípade väčšieho počtu partnerov zapojených do implementácie projektu). Ak v projekte uplatňujete princíp partnerstva pri implementácii aktivít uveďte názov partnera, ktorý bude predmetnú aktivitu realizovať a zároveň opíšte aj jeho podiel/účasť na realizácii aktivity.
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný opis 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.).	

F3 Nadväzujúce aktivity po ukončení projektu , udržateľnosť projektu a využívanie výsledkov po jeho ukončení

Táto otázka je zameraná na plánované aktivity a očakávané úžitky projektu nasledujúce po skončení realizácii projektu, ktoré budú nadväzovať na výsledky realizácie aktivít projektu. Uveďte akým spôsobom bude zabezpečené udržanie kvality poskytovaných úžitkov po skončení projektu. Uveďte finančné a inštitucionálne predpoklady pre výkon aktivít, ktoré generujú úžitky aj po skončení projektu.

G Analýza cieľov projektu

Do tabuľky uveďte názov špecifického cieľa so všetkými k nemu prislúchajúcimi aktivitami v súlade s časťou F1. Uveďte pre všetky špecifické ciele/aktivity projektu.

K jednotlivým aktivitám priradte ukazovatele výsledku a dopadu, ktoré sú napĺňané prostredníctvom uvedených aktivít. Použite ukazovatele uvedené v tabuľke 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov zo žiadosti o NFP. Uveďte názov ukazovateľa, jeho deskriptívny opis a kvantifikáciu. Opis ukazovateľa musí obsahovať aj zdroj údajov, spôsob merania a frekvenciu merania.

H 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 nepriamych vplyvov na socio-ekonomické prostredie vrátane pozitívnych externalít realizácie jednotlivých aktivít projektu (vplyv na zdravie obyvateľstva, zlepšenie kvality životného prostredia, vplyv na zamestnanosť a pod).

I Diseminácia výsledkov projektu

Opíšte spôsob diseminácie výsledkov projektu

Uveďte, akým spôsobom budú propagované priebežné výstupy a výsledky, resp. kľúčové udalosti v rámci realizácie aktivít verejnosti. Je potrebné uviesť, ako bude zabezpečená „akceptácia“ aktivít projektu a ich výsledkov šírených medzi laickou a odbornou verejnosťou. Uveďte, 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.

5.4.2 Pokyny k vypracovaniu Opisu projektu (prioritná os 5)

Hlavička opisu projektu

Názov projektu:	Uveďte celý názov projektu
Žiadateľ:	Uveďte celý názov organizácie/subjektu žiadateľa o nenávratný finančný príspevok
Celkové výdavky projektu (SKK):	Uveďte celkové výdavky projektu v SKK, t.j. prostriedky ERDF + prostriedky štátneho rozpočtu + prostriedky v rámci spolufinancovania (iba v prípade, ak sa na Vás vzťahuje povinnosť spolufinancovať projekt)
Požadovaná výška NFP (SKK):	Uveďte požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v SKK, t.j. prostriedky ERDF + prostriedky štátneho rozpočtu bez prostriedkov v rámci spolufinancovania
Trvanie projektu (mesiace)	Uveďte celkové trvanie projektu v mesiacoch
Umiestnenie projektu (NUTS III)	Uveďte, v ktorých krajoch (štatistických jednotkách NUTS III) sa bude realizovať projekt. Ide o kraj TT, TN, NR, ZA, BB, PO a KE.

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 počtu jej 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 organizácie, napr. nakladanie s odpadmi, energetická úspornosť, „paperless office“ (minimalizácie spotreby papiera) a pod.

B Ciele projektu

B1 Strategický cieľ projektu

Uved'te strategický cieľ Vášho projektu tak, ako je uvedený v časti 9 žiadosti o NFP „Cieľ projektu“ a vysvetlite, ako súvisí s globálnym cieľom Operačného programu Výskum a vývoj.

B2 Väzba na príslušné ciele výzvy

Určite cieľ/ciele vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, na ktorý/ktoré sa viaže strategický cieľ projektu a špecifikujte akým spôsobom smeruje/ú k jeho/ich naplneniu.

B3 Špecifické ciele projektu

Uved'te 1 – 4 špecifické ciele projektu tak, ako sú uvedené v časti 9 žiadosti o NFP „Špecifické ciele projektu“.

B4 Väzba na strategický cieľ projektu

Stručne uved'te, akým spôsobom naplnenie špecifických cieľov projektu smeruje k naplneniu strategického cieľa projektu.

C Skúsenosti žiadateľa s plánovanými aktivitami v rámci projektu, inými aktivitami a s riešením projektov

C1 Predchádzajúce skúsenosti s riešením projektov financovaných z národných fondov a fondov EÚ

Uved'te projekty realizované z prostriedkov národných fondov a fondov EÚ spolu s ich opisom.

Projekt 1:

Názov projektu

Obdobie realizácie (mm/rrrr-mm/rrrr)

Ciele projektu

Rozpočet projektu

Partneri projektu

Projekt 2:

Projekt x:

D Dostupné personálne kapacity a infraštruktúra pre realizáciu projektu

D1 Dostupné riadiace kapacity

Táto otázka je zameraná na identifikáciu riadiacich pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na riadení aktivít projektu.

Do personálnej matice uved'te meno a priezvisko riadiaceho pracovníka; aktivitu, na ktorej sa bude podieľať; a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať.

Priložte k žiadosti o NFP profesijný životopis osoby zodpovednej za riadenie projektu.

D2 Komplementárna infraštruktúra, resp. technické zázemie pre realizáciu projektu

Uved'te komplementárnu technickú infraštruktúru k obstarávanej infraštruktúre na zabezpečenie plánovaných cieľov, špecifických cieľov a aktivít projektu uvedeným v žiadosti o NFP.

Opíšte úroveň zariadenia a iného vnútorného vybavenia (spolu so stručným opisom ich funkcií a vlastností), ktoré súvisí s napĺňaním cieľov projektu a ktoré už máte v súčasnosti k dispozícii (platí pre modernizáciu vnútorného vybavenia vysokých škôl).

E Kvalita odbornej analýzy projektu

E1 Analýza potrieb a nadväznosť projektu na zvolené ciele

Špecifikujte hlavné zameranie projektu a jeho prepojenie na ciele výzvy.

V rámci danom výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zdôvodnite výber aktivít a bližšie špecifikujte oblasť zamerania projektu (tematicky/obsahovo). Odborne opíšte východiskovú situáciu a zdôvodnite oblasť zamerania. Opis východiskovej situácie by mal zahŕňať výsledky analýzy potrieb a prekážok, ktoré súvisia s dosiahnutím stanovených cieľov. Pri údajoch uvádzajte aj zdroje údajov. Opíšte, akými mechanizmami prispievajú výsledky projektu k naplneniu cieľov projektu. Zdôvodnite zvolené metodológie aktivít.

Opíšte ako obstarávaná infraštruktúra, modernizácia podmienok vzdelávacieho procesu prispeje k zlepšeniu vzdelávacieho procesu.

E2 Analýza predpokladov žiadateľa

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

F Aktivity projektu

F1 Názov špecifického cieľa

Uved'te názov špecifického cieľa. Odporúčaný počet špecifických cieľov je 1 – 4. Táto otázka je zameraná na uvedenie prehľadu špecifických cieľov v súlade so žiadosťou o NFP a v súlade s časťou B Opisu projektu.

Uved'te pre každý špecifický cieľ v osobitnej tabuľke k nemu prislúchajúce aktivity v súlade so žiadosťou o NFP. Podporné aktivity uvedené v časti 11 žiadosti o NFP (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.

F2 Podrobný opis aktivity

Názov aktivity	Uved'te 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	Uved'te názov špecifického cieľa v súlade s názvom v žiadosti o NFP, v rámci ktorého sa aktivita realizuje.
Cieľ aktivity	Uved'te cieľ realizácie aktivity.
Termín realizácie aktivity	Uved'te termín realizácie aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP vo formáte MM/RRRR - MM/RRRR

Opis aktivity	Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi. Jednoznačnosť aktivity charakterizuje jej <u>funkcia</u> – účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná (vo väzbe na špecifický cieľ); <u>čas</u> - dĺžka trvania aktivity; <u>vstupy</u> – kto a s akými nástrojmi aktivitu vykoná; <u>metóda</u> – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná; a <u>výstup</u> – jednoznačné určenie, aký „produkt“ vznikne realizáciou aktivity. Uvedte, aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity, previazanosť aktivity na iné aktivity, predpokladané riziká realizácie činností na ktoré je aktivita zameraná.
Metodológia aktivity	Opíšte metódy, akými sa budú realizovať stanovené činnosti a preukážte ich vhodnosť pre dosiahnutie stanovených cieľov a výstupov . Stručne opíšte postup pri realizácii aktivity tak, aby bolo možné posúdiť reálnosť vytýčených cieľov, opíšte prenos know-how v rámci realizácie aktivity (využitie novej infraštruktúry). Opíšte, ako aktivita prispeje k rozvoju regiónu a konkurencieschopnosti ekonomiky (vzdelávacej praxe) .
Výstupy (výsledky) aktivity	Špecifikujte výstupy z aktivít z hľadiska obsahu, veľkosti. Uvedte zároveň hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity. Opíšte možnosť transferu výstupu na ďalšie aktivity alebo činnosti.
Zodpovedná osoba	Uvedte osobu zodpovednú za zachovanie kvality výstupu aktivity z hľadiska jej odbornosti (zodpovedná osoba musí byť uvedená v personálnej matici – časť D opisu projektu).
Spôsob získavania spätnej väzby	Opíšte, akým spôsobom bude v rámci projektu zabezpečený zber údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti a výstupy aktivity a ako budú získané údaje aplikované pre zlepšenie vykonávaných činností.
Očakávaný dosah aktivity	Uvedte dosah aktivity vo forme jej využitia počas realizácie alebo po jej skončení napr. koľko študentov bude využívať novú infraštruktúru počas a po realizácii aktivity.
Náklady/výdavky na realizáciu aktivity	Uvedte celkové <u>výdavky na realizáciu aktivít v členení na oprávnené a neoprávnené výdavky</u> . Uvedte informáciu, či predpokladáte v rámci aktivity projektu generovanie príjmu.
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný opis 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.).	

F3 Nadväzujúce aktivity po ukončení projektu , udržateľnosť projektu a využívanie výsledkov po jeho ukončení
Táto otázka je zameraná na plánované aktivity a očakávané úžitky projektu nasledujúce po skončení realizácii projektu, ktoré budú nadväzovať na výsledky realizácie aktivít projektu. Uvedte akým spôsobom bude zabezpečené udržanie kvality poskytovaných úžitkov po skončení projektu. Uvedte finančné a inštitucionálne predpoklady pre výkon aktivít, ktoré generujú úžitky aj po skončení projektu.

G Analýza cieľov projektu

Do tabuľky uveďte názov špecifického cieľa so všetkými k nemu prislúchajúcimi aktivitami v súlade s časťou F1. Uveďte pre všetky špecifické ciele/aktivity projektu.

K jednotlivým aktivitám priradíte ukazovatele výsledku a dopadu, ktoré sú napĺňané prostredníctvom uvedených aktivít. Použite ukazovatele uvedené v tabuľke 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov zo žiadosti o NFP. Uveďte názov ukazovateľa, jeho deskriptívny opis a kvantifikáciu. Opis ukazovateľa musí obsahovať aj zdroj údajov, spôsob merania a frekvenciu merania.

H 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 nepriamych vplyvov na socio-ekonomické prostredie vrátane pozitívnych externalít realizácie jednotlivých aktivít projektu.

I Diseminácia výsledkov projektu

Opíšte spôsob diseminácie výsledkov projektu

Uveďte, akým spôsobom budú propagované priebežné výstupy a výsledky, resp. kľúčové udalosti v rámci realizácie aktivít verejnosti. Je potrebné uviesť, ako bude zabezpečená „akceptácia“ aktivít projektu a ich výsledkov šírených medzi laickou a odbornou verejnosťou. Uveďte, či výsledky jednotlivých aktivít budú komunikované verejnosti a či sa v prípade potreby plánuje aj získavanie spätnej väzby.

5.4.3 Pokyny k vypracovaniu Rozpočtu projektu (prioritné osi 1 až 4)

Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:

- predložený na platnom formulári rozpočtu,
- na formulári sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných podpoložiek rozpočtu (napr. 1.4. Stavebné úpravy),
- v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú podpoložku,
- pri každej podpoložke rozpočtu je uvedená jednotková cena ,
- rozpočet je kalkulovaný s ohľadom aj na možné zvýšenie cien, ktoré ovplyvnia jednotlivé výdavky, pretože schválená jednotková cena bude považovaná za záväzný maximálny limit čerpania na stanovenú jednotku v sledovanom období,
- pri každej podpoložke rozpočtu je uvedený počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou ,
- pri každej podpoložke rozpočtu uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,

- rozpočet projektu uvažuje s predpísaným spolufinancovaním vo výzve z ERDF, štátneho rozpočtu a zdrojov prijímateľa,
- v rozpočte projektu sú dodržané základné percentuálne obmedzenia limity rozpočtu,
- každá podpoložka rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska spôsobu výpočtu, z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu (v určitých prípadoch sa nevyžaduje podrobný opis položky v komentári – vid' text nižšie, napr. stavebné úpravy),
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivitám.**

Základné percentuálne limity rozpočtu

1. Výdavky súvisiace s riadením projektu a publicitou (tzv. nepriame výdavky projektu¹⁹) **max. 3 % celkových oprávnených priamych výdavkov²⁰ projektu** (položka obsahuje výdavky spojené s riadením projektu a výdavky na administratívny personál, účtovníka, finančného poradcu, odborníka na publicitu, odborníka na verejné obstarávanie, správcu siete - na základe pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov, spotrebný materiál, prenájom priestorov na administráciu projektu, telekomunikačné poplatky, energie, vodné, stočné, právne poplatky, propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, reklama, inzercia, výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov, zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) týkajúce sa riadenia projektu,...), **ak projekt má investičný charakter²¹.**
2. Výdavky súvisiace s riadením projektu a publicitou (tzv. nepriame výdavky projektu) **max. 7 % celkových oprávnených priamych výdavkov projektu** (položka obsahuje výdavky spojené s riadením projektu a výdavky na administratívny personál, účtovníka, finančného poradcu, odborníka na publicitu, odborníka na verejné obstarávanie, správcu siete - na základe pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov, spotrebný materiál, prenájom priestorov na administráciu projektu, telekomunikačné poplatky, energie, vodné, stočné, právne poplatky, propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, reklama, inzercia, výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov, zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) týkajúce sa riadenia projektu,...), **ak projekt má neinvestičný charakter²².**
3. Dodávky - **max. 20 % celkových oprávnených výdavkov²³ projektu** (dodávkou sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t.j. administratívne,

¹⁹ Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník, ...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. zariadenie/vybavenie pre projektového manažéra, účtovníka, spotrebný materiál a iné)).

²⁰ Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006.

²¹ Investičný projekt - ktorého výsledkom/ami je dlhodobý hmotný/nehmotný majetok v zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich predpisov a zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu.

²² Neinvestičný projekt - projekty, nespĺňajúce podmienky investičného projektu, kde nenávratný finančný príspevok financuje najmä prevádzkové výdavky projektu

²³ Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov

riadiace a odborné činnosti, ktoré sú uzatvorené na základe obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka, autorského zákona a iných právnych noriem s výnimkou Zákonníka práce, zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zákon o štátnej službe alebo obdobných právnych noriem upravujúcich pracovno-právne vzťahy). Dodávky spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu. Do dodávok sa nezapočítavajú výdavky na výkon dozornej činnosti vykonávanej pre investora v investičnej výstavbe a projekčná činnosť. Taktiež sa do dodávok nezapočítavajú náklady na obstaranie (nákup) prístrojov a zariadení ako aj stavebné práce.

Stavebné úpravy (práce) projektu - **max. 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu.** V prípade opatrení 2.2 a 4.2 OP VaV uvedený limit neplatí, t.j. výdavky na stavebné úpravy nie sú ohraničené 10 % limitom z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Niektoré typy výdavkov sa súčasne zaraďujú do viacerých limitov. Príkladom je projektový manažér pracujúci na živnosť, ktorý sa počíta do limitu pre výdavky súvisiace s riadením projektu a publicita ako aj do limitu na dodávky.

Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:

- výdavok uvedený v každej podpoložke sa jednoznačne týka oprávnenej aktivity projektu a je vynaložený v období realizácie projektu, nie pred alebo po schválenom období trvania projektu (dátum realizácie výdavku = dátum úhrady predstavuje počiatočný bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov)²⁴,

- výdavok uvedený v každej podpoložke **je vynaložený na aktivitu** v súlade s **obsahovou stránkou projektu** a je plne v **súlade s cieľmi projektu**,

- výdavok uvedený v každej podpoložke je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu),

- výdavok uvedený v každej podpoložke spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby prijímateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť daného výdavku

- hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom čase a mieste, t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
- pod efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom
- pod účinnosťou sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky

- výdavok uvedený v každej podpoložke spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súlad s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, 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 o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 a so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013),

v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006

²⁴ Uvedené sa netýka projektovej dokumentácie súvisiacej so stavebnou činnosťou (výdavky týkajúce sa vypracovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok, finančnej analýzy, analýzy nákladov a výnosov nie sú oprávnené).

- výdavky vznikajú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po podpise zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku²⁵, výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase), výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami – účtovný doklad, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou),
- súčasťou rozpočtu je daň z pridanej hodnoty u prijímateľa, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (zdaniteľná osoba), **v prípade, ak nemá nárok na odpočet DPH** v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným výdavkom, nakoľko táto osoba si nemôže nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe. V prípade, keď je plnenie oprávnené iba v alikvotnej časti, je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto plneniu oprávnená v rovnakej alikvotnej časti. V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

PREHLAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV

Hlavná položka „1. Zariadenie a vybavenie projektu“

Táto hlavná položka sa viaže na Aktivitu projektu „A1. Zariadenie a vybavenie projektu“

Do položky 1.1. je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje a podobne (vrátane nehmotného dlhodobého majetku) s dobou využiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ide o dlhodobý majetok (hmotný/nehmotný) v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich predpisov a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Zároveň žiadateľ preukáže, že na danom mieste a v danom čase bol použitý spôsob obstarania z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania.

V komentári žiadateľ zdefiniuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikovať počet kusov obstaraného zariadenia, vybavenia, príslušenstva, ich jednotkovú cenu a minimálne parametre (v komentári neuvádzať presný typ, resp. označenie obstarávaného zariadenia/vybavenia, napr. Intel Pentium X4 Dual Core).

Do položky 1.2. je možné začleniť odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ako súčasť výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu, ktoré musia byť v súlade so zákonom č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Žiadateľ vedie podrobnú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (najmä zápis o zaradení, odpisový plán, spôsob obstarania, nadobúdacia cena). V prípade, že žiadateľ využíva hnutel'ný a nehnuteľný majetok alebo zariadenie na účely projektu spolufinancovaného z ERDF iba čiastočne, proporcionálna časť odpisov je považovaná za oprávnený výdavok a zároveň žiadateľ preukáže výpočet tejto proporcionálnej časti.

Nárokovateľné odpisy sa týkajú majetku žiadateľa, ktorého **obstaranie nebolo spolufinancované z niektorého zo štrukturálnych fondov, z predvstupovej pomoci alebo inej pomoci poskytovanej Európskou úniou, 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 ERDF, používaného pre účely projektu oprávneným výdavkom pri splnení podmienky, že **obstaranie takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt** (ak obstaraný majetok bol získaný na základe projektu spolufinancovaného z ERDF, na takto získaný majetok nie je možné uplatniť si už odpisy).

²⁵ Vid' poznámka 22

Do položky 1.3. je zaradené poistenie majetku obstaraného v rámci projektu a potrebného na implementáciu projektu a poistenie stavby (uvedené poistenie stavby platí len v prípade rámcovej aktivity „Vybudovanie a podpora regionálnych centier“) počas realizácie projektu ako aj údržba a opravy tohto majetku počas realizácie projektu.

V prípade položky **1.4. Stavebné úpravy (práce) projektu** je nutné rozdeliť stavebné práce podľa jednotlivých stavebných činností (napr. zemné práce, konštrukcie zvislé, konštrukcie vodorovné, tesári, omietky, elektroinštalácia, vodoinštalácia, zdravotníctvo, ...). Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné (komentár v prípade tejto položky sa nevyplní).

Žiadateľ predloží k rozpočtu aj predbežný výkaz výmer v prípade, ak nemá vykonané verejné obstarávanie. V prípade, ak žiadateľ má vykonané verejné obstarávanie na stavebné práce, predloží realizačný výkaz výmer víťaznej ponuky k rozpočtu. Pri stavebných prácach, pre ktoré sa nevyžaduje stavebné povolenie alebo ohlásenie, sa predkladá zjednodušená špecifikácia vykonaných prác (zjednodušený formulár).

Do položky **1.5. Stavebný dozor** je možné zaradiť výdavky týkajúce sa výkonu dozornej činnosti vykonávanej pre investora v investičnej výstavbe ako internú (pracovnoprávne vzťahy) alebo externú službu (právne vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov).

Do položky **1.6. Projekčná činnosť** je možné zaradiť výdavky súvisiace s projekčnými prácami stavebných objektov, s prácami súvisiacimi s odborným posúdením územia alebo stavebného pozemku (geologické, geotechnické posúdenie) a s prácami súvisiacimi s odborným posúdením stavu prvkov a konštrukcií (s vypracovaním odborných a technologických postupov – týka sa najmä rekonštrukcií). Do tejto položky sa zahrňuje aj autorský dozor projektanta/architekta. Do projekčnej činnosti nespádajú výdavky spojené s „inžinierskou činnosťou“ vykonávanou pre investora (žiadateľa) – t.j. služby a aktivity spojené s prípravou a samotným stavebným konaním, rokovaniaми s dotknutými osobami, organizáciami a orgánmi a pod. Dané výdavky sú klasifikované ako **neoprávnené!**

Do položky **1.7. Zariadenie a vybavenie - iné** je možné zaradiť zariadenie/vybavenie, ktoré nespĺňa požiadavky na zaradenie do dlhodobého majetku (hmotný aj nehmotný) podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ale je riadne vedený v evidencii žiadateľa (napr. ako drobný dlhodobý hmotný/nehmotný majetok).

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných položiek **1.1, 1.2 a 1.7** aj na aktivity spojené s monitoringom a hodnotením projektu, koordináciou a riadením projektu, publicitou je potrebné tento fakt uviesť v komentári (písmeno G - Komentár k rozpočtu) predmetných podpoložiek a **v stĺpci I - Priradenie k aktivitám projektu**. Výdavky na uvedené zariadenie/vybavenie (ako aj odpisy vrátane odpisov - finančný lízing) je potrebné uvádzať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku v jednotlivých rozpočtových položkách 1.1, 1.2 a 1.7, nakoľko uvedené výdavky sa započítavajú do limitu na nepriame výdavky (3 %, resp. 7 % limit z celkových oprávnených priamych výdavkov). V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtované zariadenie/vybavenie bolo pôvodne určené na hlavné aktivity projektu (nie na aktivity riadenie projektu, publicita, monitorovanie) a prijímateľ uvedené zariadenie/vybavenie používa na riadenie projektu, publicitu alebo monitorovanie (v rozpore so zadaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené**.

Finančné prostriedky určené na spolufinancovanie projektov z ERDF nemôžu byť poskytnuté na obstaranie akýchkoľvek motorových vozidiel vrátane odpisov a finančného lízingu na obstaranie motorových vozidiel.

Hlavná položka „2. Názov konkrétnej aktivity“

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A2. Názov aktivity“. Táto hlavná položka bude označená číslom 2, pokiaľ bude v rozpočte uvedená iba jedna aktivita. Ak bude mať projekt viaceré aktivity, k prvej aktivite priradíte číselné a abecedné označenie „2A Názov konkrétnej aktivity“. Pokračujte ďalej v označovaní hlavných položiek priradených k jednotlivým aktivitám podľa poradia „2B. Názov ďalšej konkrétnej aktivity“ atď.

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

Položka **2.1. 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 je stanovená na „**osobohodinu**“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa. V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och spolufinancovaných z ERDF, t.j. súčet odpracovaného času z viacerých projektov sa rovná 100 % pracovného úväzku 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“²⁶. **Personálne výdavky nemajú 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, v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte²⁷, resp. stanoví max. rozsah práce, ktorou sa bude podieľať na projekte spolufinancovaného z ERDF. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ERDF podieľa aj na takzvanej „nie-ERDF práci“, žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ERDF 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 zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. V prípade pracovnoprávných vzťahov mimo pracovného pomeru na odborné činnosti medzi prijímateľom a zamestnancom, ktorý má s týmto žiadateľom uzatvorený pracovný pomer, tieto pracovnoprávne vzťahy nemôžu byť uzatvorené na odborné činnosti, ktoré zamestnanec vykonáva vo svojom pracovnom pomere pre tohto žiadateľa, t.j. výdavky spojené s touto činnosťou budú považované za neoprávnené²⁸.

Žiadateľ zabezpečí **presnú evidenciu odpracovaného času** na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekrývania sa jednotlivých pracovných činností ako aj **výstupy z**

²⁶ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch spolufinancovaných z ERDF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovolenka a PN sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom.

²⁷ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch spolufinancovaných z ERDF na 100 % sú výdavky na dovolenku, PN neoprávnené.

²⁸ Uvedené pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na odlišné odborné činnosti ako vykonáva zamestnanec u žiadateľa na pracovný pomer a zároveň spĺňajú jednotlivé právne charakteristiky a náležitosti, aby mohli byť posúdené ako oprávnené výdavky.

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.

Do položky **2.1.1. Odborný personál** je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V tejto položke nemôžu byť rozpočtované koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

Položka **2.2. diéty, ubytovanie, stravné, cestovné** obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 2.1 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 prijímateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky 1500 Sk/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty.

Položka **2.3. Personálne výdavky externé – dodávka služieb** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe napr. obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Nakoľko ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní, resp. podľa pravidiel verejnej obchodnej súťaže**. Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona.

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“²⁹, ktorá zahŕňa všetky náklady 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“ za podmienky relevantného zdôvodnenia použitia inej jednotky ako „osobohodina“ (v komentári rozpočtu projektu) a po schválení RO/SORO (inak bude daná jednotka zamietnutá).

Realizáciu činnosti v tejto položke nemôžu vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené³⁰.

Do položky **2.3.1. Odborný personál** je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V tejto položke nesmú byť rozpočtované koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

²⁹ Žiadateľ zabezpečí, aby dodávateľ poskytol presný opis vykonaných služieb (prác) vrátane dodaných výstupov a času stráveného poskytovaním služieb, resp. vykonaním prác.

³⁰ Dané obmedzenie sa netýka autorského zákona, žiadateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, výdavok **bude oprávnený** len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude vytvorenie hmotného diela nie koordinácia projektu a žiadateľ **vie jednoznačne preukázať**, že činnosti súvisiace s hotovením diela boli vykonané uvedeným zamestnancom **mimo jeho bežného pracovného času a táto činnosť mu nevyplýva z výkonu jeho práce** (na základe pracovnej zmluvy). Takto vykonaná práca (na základe autorského zákona) sa započítava **do limitu subdodávok**.

Položka 2.4. Ostatné výdavky - priame zahŕňa výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej aktivity projektu. Ide o výdavky na nájom priestorov slúžiaceho k výkonu predmetnej aktivity, nájom zariadenia/vybavenia a iné relevantné výdavky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity (napr. tlač publikácií určených pre danú aktivitu – ide o odborné a nie propagačné publikácie).

Do položky 2.4.1. a 2.4.2. je možné začleniť výdavky na nájom priestorov a zariadenia a vybavenia (vrátane nehmotného majetku)³¹ využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Žiadateľ preukáže spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem danej aktivity realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu v predmetných priestoroch. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov žiadateľ použije overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi príslušnou aktivitou 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 položky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu sa zdefiniuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

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

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

Hlavná položka „3. Riadenie projektu a publicita – nepriame výdavky“

Táto hlavná položka sa viaže na Aktivitu projektu „A3. **Riadenie projektu a publicita – nepriame výdavky**“

³¹ Pri nájomných zmluvách – žiadateľ preukáže, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia/vybavenia**, t.j. využitie nájmu je 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.

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na riadenie a administráciu projektu, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky, diéty ubytovanie, stravné a cestovné a ostatné nepriame výdavky.

Položka 3.1 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 je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och spolufinancovaných z ERDF, t.j. súčet odpracovaného času z viacerých projektov sa rovná 100 % pracovného úväzku 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“³². **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, v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte³³, resp. stanoví max. rozsah práce, ktorou sa bude podieľať na projekte spolufinancovaného z ERDF. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ERDF podieľa aj na takzvanej „nie-ERDF práci“ **žadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ERDF 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 obligatorne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami.

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

Do položky 3.1 je možné začleniť:

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

riadiaci personál je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba³⁴, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátora/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie.

iný personál je možné začleniť zamestnancov, ktorý sa podieľajú na projekte v rámci aktivity administrácia (teda sa neviažu na inú aktivitu projektu) a nepatria do administratívneho ani riadiaceho personálu. Ide hlavne o pracovníka pre verejné obstarávanie (výdavky na

³² V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/och spolufinancovaných z ERDF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovolenka a PN sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom.

³³ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/och spolufinancovaných z ERDF na 100 % sú výdavky na dovolenku, PN neoprávnené.

³⁴ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

pracovníka pre VO sú oprávnené len v prípade, že VO bude vykonané po podpise zmluvy o poskytnutí NFP), publicitu a informovanie a podobne.

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 aktivity „Koordínácia 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 účelovosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**³⁵. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky 1500 Sk/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty.

Položka 3.3 „Personálne výdavky externé“ - dodávka služieb zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní, resp. podľa pravidiel verejnej obchodnej súťaže**. Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona.

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

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „**osobohodinu**“³⁶, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby, resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné, nájom vozidla, telefónne poplatky a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené.

Do položky 3.3. je možné začleniť:

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

riadiaci personál externý je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba³⁷, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie.

iný personál je možné začleniť externý personál, ktorý sa podieľajú na projekte v rámci aktivity administrácia (teda sa neviažu na inú aktivitu projektu) a nepatria do

³⁵ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky.

³⁶ Žiadateľ zabezpečí, aby dodávateľ poskytol presný opis vykonaných služieb (prác) vrátane dodaných výstupov a času stráveného poskytovaním služieb, resp. vykonaním prác.

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

administratívneho, obslužného ani riadiaceho personálu. Ide hlavne o pracovníka pre verejné obstarávanie (výdavky na pracovníka pre VO sú oprávnené len v prípade, že VO bude vykonané po podpise zmluvy o poskytnutí NFP), publicitu a informovanie a podobne..

Položka 3.4. Ostatné výdavky - nepriame zahŕňajú výdavky vzniknuté pri administrácii projektu. Jedná sa o spotrebný tovar a prevádzkový materiál, výdavky na nájom priestorov, výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet, výdavky na energie, údržbu a upratovanie v súvislosti s administráciou projektu, prenájom a operatívny lízing, výdavky na právne poradenstvo a notárske poplatky.

Do položky 3.4.1. patrí hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál a podobne (neuvádzajte v tejto položke obstaranie drobného hmotného majetku, ktorý sa eviduje na evidenčnom liste, napr. kalkulačky, USB kľúče a iné predmety a je zaradený v položke „Zariadenie a vybavenie projektu“). Zároveň je potrebné rozlišovať medzi poskytnutím služby a dodaním tovaru, resp. materiálu. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, mesiac, rok, projekt a iné.

Do položky 3.4.2. je možné začleniť výdavky na nájom administratívnych alebo iných priestorov využívaných pre administráciu projektu. 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 predmetnom priestore. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov žiadateľ použije **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 položky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu žiadateľ presne zadefinuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

Do položky 3.4.3. 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.

Do položky 3.4.4. je možné začleniť výdavky na energie, údržbu a upratovanie (v prípade upratovania a údržby ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah ak je relevantné pre projekt) využívaných pre administráciu projektu. 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 predmetnom priestore. Výdavky na energie môžu obsahovať výdavky na elektrickú energiu, teplo, plyn, vodné a stočné vo vlastných priestoroch prijímateľa ako aj v prenajatých priestoroch. Žiadateľ preukáže 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 žiadateľ použije **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 položky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné.

Do položky 3.4.5. je možné začleniť nájom (ide napríklad o nájom zariadenia/vybavenia nie nájom priestorov – ten je zaradený do položky 3.4.2.), ktorý sa viaže k aktivite administrácia

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

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných prostriedkov v rámci 3.4. aj na aktivity spojené s monitoringom a hodnotením projektu, je potrebné tento fakt uviesť v komentári predmetných podpoložiek a zároveň označiť priradenie k aktivite (*stĺpec I* vo formulári rozpočtu).

Do položky 3.4.6. je možné začleniť právne poradenstvo, notárske poplatky, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu aktivity administrácia projektu. Neoprávnenými výdavkami sú úroky z úverov a pôžičiek, správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt, výdavky na správne spory ako i sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už zjednané v zmluvách alebo vznikajú z iných príčin a tzv. balíky produktov (služieb), ktoré poskytujú banky k úverom.

Položka 3.5. Publicita a informovanosť zahŕňa výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, inzerciu a podobne. Ide o obstaranie tovarov alebo služieb. V komentári je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

Položka 3.6. Monitoring a hodnotenie projektu – nepriame výdavky obsahuje personálne výdavky na základe pracovnoprávných vzťahov (napr. zákonník práce) alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov (napr. obchodný zákonník), ktoré participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov a podobne. Cestovné náhrady je možné rozpočtovať iba pre personálne výdavky interné (pracovno-právne a obdobné vzťahy). Ďalšie výdavky (napr. nepriame výdavky spojené s monitoringom a hodnotením) je potrebné rozpočtovať v ďalších aktivitách (napr. spotrebný materiál v aktivite 3, zariadenie a vybavenie v aktivite 1, pričom je potrebné uviesť pri týchto položkách, že budú využité aj na aktivitu monitoring a hodnotenie projektu). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť osobohodina, projekt a iné.

Postup pri vyplňaní rozpočtu:

K jednotlivým aktivitám projektu priradíte zdroje, ktoré oceňte a prenesť do rozpočtu. Pre každú aktivitu existuje samostatná hlavná položka a jej podpoložky.

Aktivity A1 a A3 sú povinné aktivity, ktoré majú jasne stanovenú štruktúru, ako sa majú rozpočtovať.

Aktivitu A2 (vrátane) si už stanovujete štruktúru aktivít individuálne podľa povahy vášho projektu. Podľa toho koľko aktivít vytvoríte v popise projektu a v harmonograme aktivít, je potrebné vytvoriť aj taký počet hlavných častí v rozpočte.

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

Do rozpočtu je možné pridávať ďalšie podpoložky, ktoré obsahovo patria do predmetnej položky.

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

V stĺpci B sa nachádza názov položky. Z hľadiska oprávnenosti výdavkov je dôležité, ako presne pomenujete rozpočtovú položku. Je dobré voliť výstižné názvy podpoložiek, neodporúča sa položky pomenovať príliš konkrétne.

V stĺpci B1 sa nachádza ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie. Žiadateľ vyplní za každý výdavok relevantnú ekonomickú klasifikáciu podľa Opatrenie MF SR, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia, a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 ekonomickú klasifikáciu 610, 620; v prípade dohôd o vykonaní práce uvedie žiadateľ ekonomickú klasifikáciu 637027 a 625).

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 záväzná 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 jednotkovú cenu. Pri kalkulovaní výdavkov projektu je potrebné zohľadniť aj možné zmeny cien v budúcnosti.

Stĺpec F1 je súčin stĺpca D a E.

Stĺpec F2 sa vyplňa v prípade, ak žiadateľ predložil finančnú analýzu. Stĺpec je súčin stĺpca F1 a miery medzery vo financovaní (vypočítaná na základe finančnej analýzy). Napríklad ak žiadateľ plánuje obstaráť server vo výške 250 000 Sk a miera medzery vo financovaní je 0,8, potom oprávnený výdavok na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a ERDF v stĺpci F2 je $250\,000 \times 0,8$, čo je 200 000 Sk (Ak žiadateľom je verejná vysoká škola, tak suma 200 000 Sk sa rozdelí nasledovnými pomermi – 85 % zdroj ERDF, 10 % zdroj štátneho rozpočtu a 5 % spolufinancovanie žiadateľa. Je dôležité upozorniť, že žiadateľ realizuje výdavok vo výške 250 000 Sk).

V stĺpci G uveďte komentár, ako ste rozpočtovali danú položku, bližšie špecifikujte obsah danej položky. V prípade, ak v komentári položky neuvediete sprievodné výdavky k danému výdavku, nebudú tieto výdavky neskôr preplatené (v prípade časti 1.4. Stavebné úpravy (práce) projektu sa komentár k rozpočtu nevyplňa).

V stĺpci rímska I žiadateľ označí, ku ktorým aktivitám sa viaže konkrétna rozpočtová položka (je možné v rámci jednej rozpočtovej položky definovať aj viacero aktivít).

UPOZORNENIE:

Žiadateľ uvedie v rozpočte len oprávnené výdavky podľa aktuálnej Výzvy na podávanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (napr. cestovné náhrady nie sú oprávnený výdavkov pre opatrenia 1.1 a 3.1 žiadateľ ich nemôže uviesť ako oprávnený výdavok³⁸ - ak ich uvedie budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky .

5.4.4 Pokyny k vypracovaniu Rozpočtu projektu (prioritná os 5)

Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:

- predložený na platnom formulári rozpočtu,
- na formulári sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných podpoložiek rozpočtu (napr. 1.1. Pozemky),
- v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú podpoložku,
- pri každej podpoložke rozpočtu je uvedená jednotková cena a ,
- rozpočet je kalkulovaný s ohľadom aj na možné zvýšenie cien, ktoré ovplyvnia jednotlivé výdavky, pretože schválená jednotková cena bude považovaná za záväzný maximálny limit čerpania na stanovenú jednotku v sledovanom období,
- pri každej podpoložke rozpočtu je uvedený počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou,
- pri každej podpoložke rozpočtu uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- rozpočet projektu uvažuje s predpísaným spolufinancovaním vo výzve z ERDF, štátneho rozpočtu a zdrojov prijímateľa,
- v rozpočte projektu sú dodržané základné percentuálne obmedzenia limity rozpočtu,
- každá podpoložka rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska spôsobu výpočtu, z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu (v určitých prípadoch sa nevyžaduje podrobný opis položky v komentári – vid' text nižšie, napr. stavebné úpravy),
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivitám.**

Základné percentuálne limity rozpočtu

1. Nepriame výdavky - výdavky súvisiace s riadením projektu a publicitou **max. 3 % celkových oprávnených priamych výdavkov³⁹ projektu** (položka obsahuje výdavky

³⁸ Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.

³⁹ Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov

spojené s riadením projektu odborníka na publicitu, odborníka na verejné obstarávanie - na základe pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov, výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov,...),

2. Dodávky - **max. 1 % celkových oprávnených výdavkov⁴⁰ projektu** (dodávkou sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu (napr. riadiace činnosti), ktoré sú uzatvorené na základe obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka, autorského zákona a iných právnych noriem s výnimkou Zákonníka práce, zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zákon o štátnej službe alebo obdobných právnych noriem upravujúcich pracovno-právne vzťahy). Dodávky spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu. Do dodávok sa nezapočítavajú výdavky na výkon dozornej činnosti vykonávanej pre investora v investičnej výstavbe a projekčná činnosť. Taktiež sa do dodávok nezapočítavajú náklady na obstaranie (nákup) vnútorného vybavenia škôl ako aj stavebné práce.

Niektoré typy výdavkov sa súčasne zaraďujú do viacerých limitov. Príkladom je projektový manažér pracujúci na živnosť, ktorý sa počíta do limitu pre výdavky súvisiace s riadením projektu a publicita – nepriamo výdavky ako aj do limitu na dodávky.

Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:

- výdavok uvedený v každej podpoložke sa jednoznačne týka oprávnenej aktivity projektu a je vynaložený v období realizácie projektu, nie pred alebo po schválenom období trvania projektu (dátum realizácie výdavku = dátum úhrady predstavuje počiatočný bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov)⁴¹,
- výdavok uvedený v každej podpoložke **je vynaložený na aktivitu** v súlade s **obsahovou stránkou projektu** a je plne v **súlade s cieľmi projektu**,
- výdavok uvedený v každej podpoložke je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu),
- výdavok uvedený v každej podpoložke spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby prijímateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť daného výdavku
 - hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom čase a mieste t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
 - pod efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom

v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006.

⁴⁰ Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006.

⁴¹ Uvedené sa netýka projektovej dokumentácie súvisiacej so stavebnou činnosťou, ktorá je oprávneným výdavkom, ale naopak napr. výdavky týkajúce sa vypracovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok, finančnej analýzy, analýzy nákladov a úžitkov nie sú oprávnené.

- pod účinnosťou sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky

- výdavok uvedený v každej podpoložke spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súladi s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, 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 o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 a so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013),

- výdavky vznikajú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po podpise zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku⁴², výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase), výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami – účtovný doklad, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou),

- súčasťou rozpočtu je daň z pridanej hodnoty u prijímateľa, 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. 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. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným výdavkom, nakoľko táto osoba si nemôže nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe. V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

PREHĽAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV

Hlavná položka „1. Stavebné práce“

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na stavebné práce (napr. výstavba, rekonštrukcia a obnova budov priamo spojených s projektom, prístavba budovy, nadstavba budovy) a obstaranie pozemkov.

Položka **1.1. Pozemky** zahŕňa výdavky vzniknuté v súvislosti s obstaraním pozemku, ktorý je určený na zastavanie do výšky maximálne 10% z celkových oprávnených výdavkov na projekt. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť m², projekt a iné. Položka je oprávnená, ak v jednotlivých Výzvach je uvedená ako oprávnený výdavok.

Položka **1.2. Stavebné práce**⁴³ zahŕňa výdavky vzniknuté v súvislosti s výkonom stavebných prác. Žiadateľ uvedie výdavky pre každý stavebný objekt osobitne. V stavebných prácach je nutné špecifikovať práce, ktoré budú vykonané (napr. búranie, omietanie, murárske práce, izolácia,...) na príslušných objektoch. Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

V prípade, že žiadateľ predkladá projekt, ktorý zahŕňa rekonštrukciu, resp. výstavbu viacerých objektov (budov), bude každý objekt považovaný za osobitný stavebný objekt so samostatným rozpočtom (a následne aj so samostatným výkazom výmer). Výkaz výmer je povinnou prílohou rozpočtu (ak je to relevantné) v súlade s podmienkami stanovenými v príslušnej výzve.

⁴² Vid' poznámka 48

⁴³ V rámci položky 1.2. Stavebné práce je v potrebných prípadoch samostatne rozpočtovať podpoložku geodetické práce (môže byť na túto položku vyhlásené samostatná verejná súťaž).

Do položky **1.3. Stavebný dozor** je možné zaradiť výdavky týkajúce sa výkonu dozornej činnosti vykonávanej pre investora v investičnej výstavbe ako internú (pracovnoprávne vzťahy) alebo externú službu (právne vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov).

Do položky **1.4. Projekčná činnosť** je možné zaradiť výdavky súvisiace s projekčnými prácami stavebných objektov, s prácami súvisiacimi s odborným posúdením územia alebo stavebného pozemku (geologické, geotechnické posúdenie) a s prácami súvisiacimi s odborným posúdením stavu prvkov a konštrukcií (s vypracovaním odborných a technologických postupov – týka sa najmä rekonštrukcií). Do tejto položky sa zahrňuje aj autorský dozor projektanta/architekta. Do projekčnej činnosti nespádajú výdavky spojené s „inžinierskou činnosťou“ vykonávanou pre investora (žiadateľa) – t.j. služby a aktivity spojené s prípravou a samotným stavebným konaním, rokovaniami s dotknutými osobami, organizáciami a orgánmi a pod. Dané výdavky sú klasifikované ako **neoprávnené!**

Žiadateľ predloží k rozpočtu aj predbežný výkaz výmer v prípade, ak nemá vykonané verejné obstarávanie. V prípade, ak žiadateľ má vykonané verejné obstarávanie na stavebné práce, predloží realizačný výkaz výmer víťaznej ponuky k rozpočtu. Pri stavebných prácach, pre ktoré sa nevyžaduje stavebné povolenie alebo ohlásenie, sa predkladá zjednodušená špecifikácia vykonaných prác (zjednodušený formulár).

Hlavná položka „2. Zariadenie a vybavenie projektu“

Do položky **2.1. Zariadenie a vybavenie** je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje a podobne (vrátane nehmotného dlhodobého majetku) s dobou využiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ide o dlhodobý majetok (hmotný/nehmotný) v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich predpisov a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Zároveň žiadateľ preukáže, že na danom mieste a v danom čase bol použitý spôsob obstarania z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania.

V komentári žiadateľ zdefiniuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikovať počet kusov obstaraného zariadenia, vybavenia, príslušenstva, ich jednotkovú cenu a minimálne parametre (v komentári neuvádzať presný typ, resp. označenie obstarávaného zariadenia/vybavenia, napr. Intel Pentium X4 Dual Core). Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

Do položky **2.2.** je zaradené poistenie majetku obstaraného v rámci projektu a potrebného na implementáciu projektu a poistenie stavby počas realizácie projektu.

Do položky **2.3. Zariadenie a vybavenie - iné** je možné zaradiť zariadenie/vybavenie, ktoré nespĺňa požiadavky na zaradenie do dlhodobého majetku (hmotný aj nehmotný) podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ale je riadne vedený v evidencii žiadateľa (napr. ako drobný dlhodobý hmotný/nehmotný majetok).

Finančné prostriedky určené na spolufinancovanie projektov z ERDF nemôžu byť poskytnuté na obstaranie akýchkoľvek motorových vozidiel vrátane odpisov a finančného lízingu na obstaranie motorových vozidiel.

Uvedené výdavky sú určené na modernizáciu vnútorného vybavenia oprávnených žiadateľov, v ktorých prebieha vzdelávací proces za účelom zlepšenia podmienok na nové formy učenia a učenia sa.

Z uvedenej hlavnej položky 2. nie je možné obstarat' zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotné majetku) za účelom využitia riadenia projektu a publicity. Ak sa v rámci implementácie identifikuje, že obstarané zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotné majetku) bolo využívané na riadenie projektu a publicitu, t.j. v rozpore s účelom na ktorý malo byť využívané, budú vynaložené výdavky na toto zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku) klasifikované ako **neoprávnené výdavky v plnom rozsahu**.

Hlavná položka „3. Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky“

Položka 3.1. 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 je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och spolufinancovaných z ERDF, t.j. súčet odpracovaného času z viacerých projektov sa rovná 100 % pracovného úväzku 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“⁴⁴. **Personálne výdavky nemajú presiahnuť obvyklú výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte, v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte⁴⁵. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ERDF podieľa aj na takzvanej „nie-ERDF práci“ **žadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ERDF 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 zamestnávateľa obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami.

Zamestnanec, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so žiadateľom nemôže vykonávať u tohto žiadateľa práce súvisiace s riadením projektu (vrátane publicity a monitorovania) na základe pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru. Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

⁴⁴ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch spolufinancovaných z ERDF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovolenka a PN sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom.

⁴⁵ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch spolufinancovaných z ERDF na 100 % sú výdavky na dovolenku, PN neoprávnené.

Do položky 3.1. je možné začleniť:

riadiaci personál je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba⁴⁶, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu).

iný personál je možné začleniť zamestnancov, ktorý sa podieľajú na projekte a nepatria do riadiaceho personálu. Ide hlavne o pracovníka pre verejné obstarávanie (výdavky na pracovníka pre VO sú oprávnené len v prípade, že VO bude vykonané po podpise zmluvy o poskytnutí NFP), publicitu a informovanie a podobne.

Výdavky na *administratívny personál* (napr. finančný manažér, ekonóm, účtovníka a podobne, administratívny (obslužný) pracovník, technik, správca siete) nie sú v rámci opatrenia 5.1 oprávneným výdavkom.

Položka 3.2. „Personálne výdavky externé“ - dodávka služieb zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní, resp. podľa pravidiel verejnej obchodnej súťaže**. Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona.

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

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „**osobohodinu**“⁴⁷, 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. Žiadateľ uvedie kalkuláciu osobohodiny v komentári rozpočtu pre každú externú pracovnú pozíciu osobitne.

Do položky 3.2. je možné začleniť:

riadiaci personál externý je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba⁴⁸, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu).

iný personál je možné začleniť externý personál, ktorý sa podieľajú na projekte v rámci aktivity administrácia (teda sa neviažu na inú aktivitu projektu) a nepatria do riadiaceho personálu. Ide hlavne o pracovníka pre verejné obstarávanie (výdavky na pracovníka pre VO sú oprávnené len v prípade, že VO bude vykonané po podpise zmluvy o poskytnutí NFP), publicitu a informovanie a podobne.

Výdavky na *administratívny personál* (napr. finančný manažér, ekonóm, účtovníka, administratívny (obslužný) pracovník, technik, správca siete) nie sú v rámci opatrenia 5.1 oprávneným výdavkom.

Položka 3.3. Publicita a informovanosť zahŕňa výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, inzerciu a podobne. Ide

⁴⁶ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

⁴⁷ Žiadateľ zabezpečí, aby dodávateľ poskytol presný opis vykonaných služieb (prác) vrátane dodaných výstupov a času stráveného poskytovaním služieb, resp. vykonaním prác.

⁴⁸ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

o obstaranie tovarov alebo služieb. V komentári je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

Do položky 3.4. Monitoring a hodnotenie projektu sa zaraďujú personálne výdavky na základe pracovnoprávných alebo iných vzťahov, ktoré participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť osobohodina, projekt a iné.

Postup pri vyplňaní rozpočtu:

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

V stĺpci B sa nachádza názov položky. Z hľadiska oprávnenosti výdavkov je dôležité, ako presne pomenujete rozpočtovú položku. Je dobré voliť výstižné názvy podpoložiek, neodporúča sa položky pomenovať príliš konkrétne.

V stĺpci B1 sa nachádza ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie. Žiadateľ vyplní za každý výdavok relevantnú ekonomickú klasifikáciu podľa Opatrenie MF SR, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia, a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 ekonomickú klasifikáciu 610, 620; v prípade dohôd o vykonaní práce uvedie žiadateľ ekonomickú klasifikáciu 637027 a 625).

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 jednotkovú cenu. Pri kalkulovaní výdavkov projektu je potrebné zohľadniť aj možné zmeny cien v budúcnosti.

Stĺpec F1 je súčin stĺpca D a E.

Stĺpec F2 sa vyplní v prípade, ak žiadateľ predložil finančnú analýzu. Stĺpec je súčin stĺpca F1 a miery medzery vo financovaní (vypočítaná na základe finančnej analýzy). Napríklad ak žiadateľ plánuje obstaráť server vo výške 250 000 Sk a miera medzery vo financovaní je 0,8, potom oprávnený výdavok na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a ERDF v stĺpci F2 je $250\,000 \times 0,8$, čo je 200 000 Sk (Ak žiadateľom je verejná vysoká škola, tak suma 200 000 Sk sa rozdelí nasledovnými pomermi – 85 % zdroj ERDF, 10 % zdroj štátneho rozpočtu a 5 % spolufinancovanie žiadateľa. Je dôležité upozorniť, že žiadateľ realizuje výdavok vo výške 250 000 Sk).

V stĺpci G uveďte komentár, ako ste rozpočtovali jednotlivé položky týkajúce sa nepriamych výdavkov projektu, zariadenia/vybavenia, stavebného dozoru a projekčnej činnosti. Bližšie špecifikujte obsah danej položky.

UPOZORNENIE:

Žiadateľ uvedie v rozpočte len oprávnené výdavky podľa aktuálnej Výzvy na podávanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (napr. ak pozemky nie sú oprávnený výdavok v rámci Výzvy žiadateľ ich nemôže uviesť ako oprávnený výdavok⁴⁹ - ak ich uvedie budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky .

Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch (interných a externých)

A. Dopytovo-orientované projekty

1. Riadiaci/administratívny/obslužný/iný personál

Rozpočtová položka	Pracovný pomer ⁵⁰	Dohody ⁵¹	Faktúra ⁵²
Katégoria 1 – riadiace činnosti a kvalifikované podporné činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa , náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa , náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Projektový manažér	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Finančný manažér	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Koordinátor odbornej aktivity	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Katégoria 2 – kvalifikované podporné činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa , náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa , náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Manažér publicity	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Manažér monitoringu	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Verejné obstarávanie	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Účtovníctvo projektu	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Programovanie webstránok, portálov a údržba informačných systémov	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Katégoria 3 – administratívne, obslužné činnosti a technické činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa , náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa , náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba	Hodinová sadzba	Hodinová sadzba
Asistent projektového manažéra	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent finančného manažéra	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent manažéra publicity	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent koordinátora odbornej aktivity	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent manažéra monitoringu	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je možné uvažovať o zapojení zamestnancov výlučne na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁵³,

⁴⁹ Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.

⁵⁰ Pracovnoprávny vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe).

⁵¹ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

⁵² Obchodný zákonník, občiansky zákonník, autorský zákon alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu. – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.

⁵³ 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

nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia. V takomto prípade je nutné niektoré činnosti vykonávať v pracovnom pomere, predovšetkým u riadiaceho, administratívneho a obslužného personálu (napr. koordinátor odbornej aktivity môže vykonávať činnosť občasne, ale administrátor je na pracovný pomer a inak). V prípade, že bude nutné využiť dohody o vykonaní práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz) v rozsahu napr. 3 mesiace, je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

Poznámka:

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

2. Odborný personál (vedecko-výskumný pracovník):

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP - pracovný pomer	max. 400 Sk + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 400 Sk + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, Občiansky zákonník	max. 800 Sk (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)

Poznámka:

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

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch aj vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe zdôvodnenia (žiadateľ jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie, t.j. nezaručujú schválenie zvýšenej sadzby!)) adresovaného RO, resp. SORO (uvedené zdôvodnenie by malo byť priložené v rámci žiadosti o NFP, aby bolo možné v procese hodnotenia žiadosti o NFP schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak zdôvodnenie nebude priložené jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku 1300 Sk (40 Euro)⁵⁴. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať).

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 v rozsahu 8 hodín a pod.).

⁵⁴ Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

Externí dodávateľa služby:

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

Interní zamestnanci:

- do maximálnych cien nie sú zahrňané odvody zamestnávateľa, ide len o hrubú mzdu (odmeny) zamestnancov;
- odvody zamestnávateľa, výdavky na cestovné, stravné (služobné cesty), ubytovanie – potrebné plánovať mimo hrubej mzdy nezapočítava sa do ceny práce a budú refundované (je ich potrebné rozpočítovať na konkrétne položky a podpoložky podľa príručky na tvorbu rozpočtu);
- je potrebné rešpektovať cenu práce (hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa) pre daný druh práce a daný región (potrebné hlavne **rešpektovať limity v prípade zamestnancov verejnej správy** – zákonné obmedzenia, napr. zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme).

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

v cene 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.

V prípade, ak prijímateľ poskytuje daný typ odbornej činnosti, resp. služieb aj v rámci bežnej neprojektovej činnosti, nie je možné v rámci projektu pre danú činnosť rozpočítovať vyššiu hodinovú sadzbu. Napríklad výskumný pracovník v ústave má brutto sadzbu 200 Sk/h na vedecko-výskumnú činnosť v rámci bežnej činnosti (pracovný pomer) a 400 Sk/h v rámci projektu na vedecko-výskumnú činnosť na dohodu o vykonaní práce⁵⁵. Prijímateľ sa dopustil nasledovnej chyby – sadzba na projekt je dvojnásobná v porovnaní s bežnou sadzbou za hodinu pri porovnaní projektovej a bežnej činnosti. Z pohľadu oprávnenosti výdavkov je možné pri zistení tejto chyby uznať za oprávnený výdavok zo 400 Sk/h max. 200 Sk/h + odvody zamestnávateľa. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (prijímateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť⁵⁶, ktorú zamestnanec vykonáva v pracovnom pomere u tohto zamestnávateľa (prijímateľ), výdavky uhradené na základe takto uzatvorených dohôd budú uznané ako **neoprávnené v plnom rozsahu**.

Zahraničný výskumný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **100 Euro**, teda cca **3300 Sk na osobohodinu**⁵⁷. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať).

Je potrebné odôvodniť použitie zahraničného výskumného personálu na aktivite. V prípade, že zahraničný výskumný personál bude využitý na aktivitu, ktorá svojím výsledkom

⁵⁵ 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.

⁵⁶ vid'. poznámka 62

⁵⁷ Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočítovať ako samostatnú rozpočítovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočítované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

a kvalitou výstupu nebude dostatočná, bude krátená výška odmeny, resp. mzdy na výšku tuzemského výskumného personálu.

Upozornenie:

Jednotkové ceny zodpovedajú cenám za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda pre obdobnú alebo zhodnú pracovnú činnosť v danej organizácii) v danom mieste. 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 napríklad podľa materiálov Štatistického úradu SR) bude automaticky vyhodnotený ako neoprávnený výdavok.

B. Národné projekty

1. Odborný personál

Interní zamestnanci (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte.** Výpočet je určený z priemernej hrubej mzdy zamestnanca v organizácii (napríklad priemer hrubej mzdy v organizácii je 20 000,- Sk) **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 24 000,-Sk.** Nie je vylúčené, aby mali určití zamestnanci projektového tímu napríklad 35 000,- Sk hrubú mzdu, ale následne iný člen projektového tímu, bude mať nižšiu mzdu napríklad 13 000,- Sk (teda v priemere je dodržaný limit v projektovom tíme na osobu 24 000,- Sk v organizácii).

Maximálna hranica na osobohodinu je 250,- Sk (hrubá mzda)⁵⁸. Zamestnávateľovi (prijímateľovi) budú hrazené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 prijímateľa: 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. **250,- Sk osobohodina⁵⁹.**

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

Výdavky budú refundované max. do výšky **500 Sk** na osobohodinu⁶⁰ a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

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

Poznámka:

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov ERDF v prípadoch, keď prijímateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutia služieb, resp. diel uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo

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

⁵⁹ vid'. poznámka 65.

⁶⁰ vid'. poznámka 65.

obchodného zákonníka (napr. zmluva o dielo) alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu medzi zamestnancom prijímateľa (aj štatutárnym orgánom) a prijímateľom.

- Dané obmedzenie sa netýka autorského zákona, prijímateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, refundovaný výdavok bude len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude vytvorenie hmotného diela (nie riadenie, koordinácia a pod.).
- Výdavky uhradené na základe autorského zákona sa započítavajú do limitu subdodávok celkových oprávnených výdavkov projektu!

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch aj vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe zdôvodnenia (žiadateľ jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie, t.j. nezaručujú schválenie zvýšenej sadzby!)) adresovaného RO, resp. SORO (uvedené zdôvodnenie by malo byť priložené v rámci žiadosti o NFP, aby bolo možné v procese hodnotenia žiadosti o NFP schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak zdôvodnenie nebude priložené jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku 1300 Sk (40 Euro)⁶¹. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je možné ďalej zvyšovať).

Zahraničný výskumný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **100 Euro**, teda cca **3300 Sk na osobohodinu**⁶². (Uvedená hodnota je konečná a už nie je možné ďalej zvyšovať).

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 personálu.

2. Riadiaci a obslužný personál

Interní zamestnanci (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte**. Výpočet je určený z priemernej hrubej mzdy zamestnanca v organizácii (napríklad priemer hrubej mzdy v organizácii je 20 000,- Sk) **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 24 000,-Sk**. Nie je vylúčené, aby mali určití zamestnanci projektového tímu napríklad 35 000,- Sk hrubú

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

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

mzdu, ale následne iný člen projektového tímu, bude mať nižšiu mzdu napríklad 13 000,- Sk (teda v priemere je dodržaný limit v projektovom tíme na osobu 24 000,- Sk v organizácii).

Maximálna hranica na osobohodinu je 250,- Sk (hrubá mzda)⁶³. Zamestnávateľovi (prijímateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 prijímateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzdy, 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. **250,- Sk osobohodina⁶⁴.**

Poznámka:

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov ERDF v prípadoch, keď prijímateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutia služieb, resp. diel uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka (napr. zmluva o dielo) alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu medzi zamestnancom prijímateľa (aj štatutárnym orgánom) a prijímateľom.

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je možné uvažovať o zapojení zamestnancov výlučne na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁶⁵, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť a nie je to z hľadiska potreby zamestnávateľa výnimočná situácia. V takomto prípade je nutné niektoré činnosti vykonávať v pracovnom pomere, predovšetkým u riadiaceho, administratívneho a obslužného personálu (napr. koordinátor odbornej aktivity môže vykonávať činnosť občasne, ale administrátor je na pracovný pomer a inak). V prípade, že bude nutné využiť dohody o vykonaní práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz) v rozsahu napr. 3 mesiace, je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

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.

Výdavky budú refundované max. do výšky **500 Sk** na osobohodinu⁶⁶ a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

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

Všeobecné upozornenie:

Jednotkové ceny zodpovedajú cenám za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda pre obdobnú alebo zhodnú pracovnú činnosť v danej organizácii) v danom mieste. 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 napríklad podľa materiálov Štatistického úradu SR) bude automaticky vyhodnotené ako neoprávnený výdavok.

⁶³ vid. poznámka 69.

⁶⁴ vid. poznámka 69.

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

⁶⁶ vid. poznámka 69.

5.5 Predloženie žiadostí o NFP

Žiadateľ na základe pokynov uvedených vo formulári žiadosti (priamo vo verejnom portáli ITMS, resp. vo formulári žiadosti o NFP ako prílohe Výzvy) vyplní a fyzicky doručí RO/SORO žiadosť o NFP spolu s jej povinnými prílohami v papierovej forme.

Miesto, termín a čas predkladania žiadostí o NFP musí byť v súlade s podmienkami definovanými vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Zásady pre predkladanie a príjem žiadostí o NFP

- Žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP (ďalej len „žiadosť“) vyplnením elektronického formulára žiadosti, prostredníctvom verejnej časti ITMS. Návod na vyplnenie elektronického formulára žiadosti v ITMS je jeho súčasťou. Po vyplnení zabezpečí žiadateľ elektronické odoslanie žiadosti .
- Následne po elektronickom odoslaní žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme ktorú podpíše a opečiatkuje spolu s požadovanými prílohami. Následne zabezpečí fyzické doručenie žiadosti na RO/SORO v termíne a podľa podmienok stanovených vo Výzve.
- V prípade prechodného obdobia žiadateľ vyplní žiadosť ako osobitný dokument, ktorý zašle v papierovej a elektronickej forme spolu s prílohami na RO/SORO.
- 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 ktorom musia byť uvedené nasledovné údaje:
 - názov a adresa žiadateľa o NFP,
 - názov a adresa RO/SORO,
 - názov OP,
 - názov projektu,
 - kód Výzvy ku ktorej sa žiadosť vzťahuje,
 - identifikátor žiadosti o NFP (nevyžaduje sa pri prechodnom období),
 - nápis „ŽIADOSŤ O NFP“,
 - nápis „neotvárať“.
- V prípade, ak nie je doručenie žiadosti o NFP v súlade s podmienkami stanovenými vo Výzve (napr. poškodený, resp. neuzavretý obal žiadosti, žiadosť doručená po termíne uzávierky Výzvy), RO/SORO žiadosť neprevezme a v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom vráti túto späť žiadateľovi ako „doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo Výzve“ spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo Výzve.
- V prípade žiadostí, ktoré boli fyzicky doručené po termíne, určenom vo výzve na fyzické doručenie žiadostí o poskytnutie NFP, RO/SORO vyzve žiadateľov listom na osobné vyzdvihnutie takýchto zásielok do 14 dní. V prípade nevyzdvihnutia neskoro doručených

žiadostí o poskytnutie NFP, sú tieto uchované v zmysle registratúrneho poriadku organizácie.

- Po doručení žiadosti, pracovník podateľne žiadosť zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom RO/SORO.

Žiadosti o NFP sú doručované na RO/SORO v elektronickej a v písomnej forme. Za deň doručenia žiadosti o NFP v prípade jej osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia žiadosti o NFP na RO/SORO. V prípade predkladania žiadosti o NFP poštou/kuriérom sa za deň jej doručenia považuje deň odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu. Tento dátum je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou.

Adresa podateľne RO pre osobné doručenie: MŠ SR, Stromová 1, 813 30 Bratislava,

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

Adresa podateľne SORO - Agentúra pre osobné doručenie: , Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, Hanulova 5/B, 813 30 Bratislava

Úradné hodiny: pondelok až piatok v čase od 8:00 do 16:00 hod

V prípade doručenia žiadosti osobne je rozhodujúci dátum zaevidovania podľa štandardných postupov došlej pošty.

V prípade **doručenia žiadosti poštou, resp. kuriérom**, obdrží žiadateľ o NFP doklad⁶⁷ potvrdzujúci doručenie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. RO/SORO v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí nevydáva.

6. Proces 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 3 fáz:

- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP
- výber a schvaľovanie žiadostí o NFP

6.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

Cieľom formálnej kontroly je zabezpečiť transparentné, efektívne a správne overenie splnenia formálnych náležitostí predložených žiadostí o NFP a splnenia kritérií oprávnenosti stanovených pre jednotlivé opatrenia v zmysle Výzvy .

Predmetom kontroly formálnej správnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP je overenie:

- a) splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP
- b) splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP

a) Kontrola kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP

⁶⁷ návratka doporučenej zásielky, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

Kontrola kritérií oprávnenosti sa zameriava najmä na overenie, že v zmysle príslušnej Výzvy (schémy štátnej pomoci):

- je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP
- sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve (v prípade relevantnosti)
- je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve
- je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve
- je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve
- je projekt v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci (v prípade relevantnosti)
- sú ciele projektu v súlade s cieľmi definovanými vo výzve
- obsahuje projekt špecifikáciu očakávaných hodnôt merateľných ukazovateľov
- je v projekte správne uvedená výška spolufinancovania žiadateľa

b) Kontrola kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP

Žiadosť o NFP je z formálneho hľadiska kompletná, ak:

- sú originál a všetky kópie ŽoNFP pevne zviazané
 - je ŽoNFP predložená na predpísanom formulári
 - sú vyplnené všetky časti ŽoNFP
 - sú údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS⁶⁸
 - je originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve
 - je originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa
 - sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti)
 - sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP
 - sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve
 - je k ŽoNFP priložený opis projektu
 - je k ŽoNFP priložený rozpočet projektu
- Pri výkone kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP sa uplatňujú kontrolné postupy prostriedkov financovaných zo ŠF a KF v zmysle platných právnych predpisov SR, ako aj v súlade s ustanoveniami nariadení ES/EÚ.

⁶⁸ RO môže stanoviť prechodné obdobie v rámci ktorého žiadatelia o NFP nebudú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS, najdlhšie však do 31.12. 2008 (termín zverejnenia výzvy). V prípade využitia prechodného obdobia sa elektronická verzia ŽoNFP predkladá prostredníctvom elektronického nosiča v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom je taktiež potrebné zabezpečiť overenie jej zhody s predloženou tlačenu verzou ŽoNFP.

- Ak žiadosť o NFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená.

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.

Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP

1. opis projektu (*vzorový formulár*);
2. rozpočet projektu (*vzorový formulár*), vrátane výkazu výmer, ak relevantné. (*Pokiaľ nemá žiadateľ vykonané verejné obstarávanie, doloží do ŽoNFP predbežný výkaz výmer, v prípade, že VO je vykonané, predloží realizačný výkaz výmer víťaznej ponuky*);
3. elektronická verzia opisu projektu, rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v prípade prechodného obdobia aj vyplnený formulár žiadosti o NFP;
4. originál alebo overená kópia zriaďovacej listiny, štatútu, stanov, výpisu z obchodného registra, živnostenského registra alebo z inej evidencie/registra podľa spôsobu zriadenia/vzniku, na základe ktorej vykonáva podnikateľskú činnosť, nie starší ako 3 mesiace od dátumu predloženia ŽoNFP (doručiť všetky relevantné dokumenty z uvedených v závislosti od právnej formy žiadateľa);
5. čestné vyhlásenie, že žiadateľ je/nie je platcom DPH pre aktivity navrhnuté v projekte (*vzorový formulár*);
6. čestné vyhlásenie o tom, že: (*vzorový formulár*)
 - žiadateľ nie je daňovým dlžníkom;
 - žiadateľ nie je dlžníkom poistného na sociálne poistenie (dôchodkové, nemocenské, garančné a úrazové poistenie, poistenie v nezamestnanosti, poistenie do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
 - žiadateľ nie je dlžníkom poistného na zdravotné poistenie;
 - žiadateľ nie je v likvidácii;
 - voči žiadateľovi nie je vedená exekúcia alebo výkon rozhodnutia;
 - nie je voči žiadateľovi začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie;
 - nie je na majetok žiadateľa vyhlásený konkurz;
 - nebol proti žiadateľovi zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
 - žiadateľ má zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu;
 - na majetok organizácie (príslušné pozemky a stavby, na ktorých sa má projekt realizovať) nebolo zriadené záložné právo v zmysle § 151a a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov;
7. originál alebo overená kópia dokladu potvrdzujúceho právnu subjektivitu nie starší ako 3 mesiace od dátumu predloženia ŽoNFP (Potvrdenie o pridelení IČO - duplikát);
8. originál alebo overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa, ktorý je fyzickou osobou, resp. štatutárneho zástupcu, ktorý je právnickou osobou nie starší ako 3 mesiace od dátumu predloženia ŽoNFP;
9. účtovná závierka (*žadateľ v závislosti od právnej formy predloží zodpovedajúcu účtovnú závierku*);
 - účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 o účtovníctve v znení o neskorších predpisov) ;

- účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov) ;
 - účtovná závierka v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/ schém štátnej pomoci/ pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov), resp. účtovná závierka subjektu verejnej správy, ktorému nevyplýva povinnosť predkladať účtovnú závierku daňového úradu,
 - záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjekt z verejného sektora.
10. podpísaný životopis zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu (*vzorový formulár*);
 11. podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona 428/2002 Z.z. - zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu (*vzorový formulár*);
 12. finančná analýza projektu pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 v tom prípade, ak je možné vopred objektívne odhadnúť príjmy projektu (s výnimkou keď finančná analýza je súčasťou analýzy nákladov a prínosov alebo ŽoNFP je predkladaná v rámci schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis), (v prípade investičných projektov);
 13. analýza nákladov a prínosov pre projekty s výškou celkových výdavkov nad 200 mil. SKK (v prípade investičných projektov);
 14. štátna expertíza v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007 Z. z. ak relevantné (v prípade investičných projektov s verejnými prácami v zmysle predmetného zákona, ktorých navrhovaná cena je vyššia ako 200 mil. Sk);
 15. záverečné stanovisko o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie alebo rozhodnutie zo zisťovacieho konania v prípade projektov identifikovaných v prílohách zákona č. 24/2006 Z. Z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vo forme záveru (v prípade investičných projektov);
 16. rozhodnutie príslušného stavebného úradu (resp. čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že k realizácii projektu nie je takéto rozhodnutie povinné v zmysle zákona č.50/1976 Zb.) v závislosti od charakteru stavby a jej zmeny podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon):
 - platné stavebné povolenie,
 - rozhodnutie o povolení terénnych úprav resp. územné rozhodnutie v prípade, že stavebný úrad určil v rozhodnutí o využití územia, že sa upúšťa od povolenia terénnych úprav,
 - vyjadrenie príslušného stavebného úradu k ohláseniu drobnej stavby v prípade, že sa nevyžaduje stavebné povolenie a v prípade drobných stavieb a stavebných úprav písomné oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky;
 17. doklady o vysporiadaní vlastníckych vzťahov k príslušným stavbám a pozemkom v prípade stavebných činností, t. j. výpis z listu vlastníctva (vrátane uvedenia prípadnej ťarchy) a katastrálnu mapu, nie staršie ako 3 mesiace od dátumu predloženia ŽoNFP, respektíve doklad o inom práve k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon), napr. zmluva o dlhodobom nájme (na obdobie minimálne 20 rokov po ukončení projektu), zmluvy o budúcej zmluve a pod. (v prípade investičných projektov). Pri predkladaní ŽoNFP nie je potrebné predložiť list vlastníctva pre právne účely, stačí napr.

informatívny výpis listu vlastníctva z internetu. Pri podpise zmluvy o NFP predloží žiadateľ originály týchto dokumentov.

V rámci Výzvy môže RO/SORO špecifikovať len určitú skupinu povinných príloh žiadosti o NFP.

Doplnenie chýbajúcich údajov žiadateľom

- V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti žiadostí o NFP zistí, že predložená žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti⁶⁹ (okrem kritérií oprávnenosti), RO/SORO je povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí. Formálne náležitosti, ktoré môžu byť žiadateľmi doplnené sú taxatívne stanové vo Výzve. Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov s rovnakým nedostatkom rovnako.

Možnosť doplniť chýbajúce prílohy žiadosti o NFP sa nevzťahuje na:

- 1. žiadosť o NFP a údaje v nej uvedené;**
- 2. opis projektu a údaje v ňom uvedené;**
- 3. rozpočet projektu a údaje v ňom uvedené.**

Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej prílohách (opis projektu, rozpočet), ale výlučne na formálne náležitosti (počet kópií žiadosti o NFP, ostatné prílohy žiadosti o NFP).

- Žiadateľovi je na doplnenie chýbajúcich dokumentov určená lehota 5 pracovných dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP, pričom dĺžka uloženia zásielky na pošte bude 7 kalendárnych dní. Začiatok 5-dňovej lehoty je teda určený dátumom osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľom. Žiadateľ doručí chýbajúce dokumenty osobne, kuriérom alebo poštou (rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky).
- Po doplnení chýbajúcich dokumentov sa vykoná kontrola doplnenej dokumentácie. 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.

Žiadosti ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií oprávnenosti a žiadosti, ktoré ani po vyzvaní RO/SORO na ich doplnenie v stanovenom časovom limite nespĺnili minimálne jedno z kritérií úplnosti, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vyradené.

Žiadateľ bude o tejto skutočnosti informovaný po ukončení procesu hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP. 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.

V prípade, že sa v rámci formálnej kontroly nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou žiadosti o NFP a žiadateľ sa nevyzve na ich odstránenie, nie je možné, aby bola žiadosť vyradená dodatočne, aj keď sa v ďalšom procese preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí.

⁶⁹ Dôkladné prekontrolovanie kompletnosti príloh a počtu kópií zo strany žiadateľov o poskytnutie NFP pomôže skrátiť čas formálnej kontroly

U tých ŽoNFP, ktoré splnili všetky kritériá úplnosti a oprávnenosti ŽoNFP sa bude vykonávať predbežná finančná kontrola, zameraná na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre potreby odborných hodnotiteľov.

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

6.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

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

Interní a externí hodnotitelia musia spĺňať najmä tieto kritériá:

- *všeobecné kritériá* - bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony, zdravotná spôsobilosť;
- *odborné kritériá* - preukázanie znalosti problematiky, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF;
- *neustrannosť* - kritérium neustrannosti⁷⁰ v nadväznosti na definíciu konfliktu záujmov (hodnotiteľmi môžu byť iba osoby nezávislé od tých žiadateľov, ktorých žiadosti budú predmetom posudzovania danými hodnotiteľmi).

Interní aj externí hodnotitelia sú zo zoznamu hodnotiteľov vyberaní formou náhodného výberu pri zohľadnení kritéria neustrannosti a odbornosti.

Vzhľadom na citlivosť informácií, s ktorými hodnotitelia pracujú a možnosti ich zneužitia, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu hodnotenia projektov, sú interní aj externí hodnotitelia povinní podpísať **Čestné vyhlásenie o neustrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov**.

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.

⁷⁰ Podľa definície konfliktu záujmov v zmysle uznesenia vlády SR č. 797 z 18. 8. 2004 k materiálu „Správa o záveroch a odporúčaniach vyplývajúcich z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ v SR“ vypracovaného Ministerstvom spravodlivosti SR. Aktualizované závery a odporúčania platné a záväzné pre programové obdobie 2007 – 2013 boli schválené uznesením vlády SR č 449 z 23. mája 2007.

Odborné hodnotenie pozostáva z vyhodnotenia hodnotiacich kritérií schválených Monitorovacím výborom pre Vedomostnú ekonomiku, ktoré sú súčasťou Výzvy, pridelením počtu bodov k príslušnému kritériu spolu s odôvodnením.

Hodnotitelia hodnotia projekt ako celok, berúc do úvahy aj povinné prílohy k žiadosti o NFP. Jeden projekt hodnotia vždy minimálne dvaja hodnotitelia. Odborné hodnotenie žiadostí o NFP sa zaznamenáva do ITMS. V prípade, že dvaja hodnotitelia posúdili žiadosť o NFP minimálne v rámci jednej skupiny kritérií rozdielne (pod a nad 50% hranicou) vzniká povinnosť vypracovať tretie hodnotenie. Tretí hodnotiteľ bude vybraný tým istým spôsobom ako prví dvaja hodnotitelia.

Po ukončení procesu hodnotenia hodnotiteľ vytlačí z ITMS **hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadostí o NFP** a podpíše. Na základe hodnotiacich hárkov vypracujú spoločne hodnotitelia posudzujúci danú žiadosť o NFP **spoločný odborný hodnotiaci posudok**, ktorý po vygenerovaní z ITMS podpíšu.

6.3 Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP

Žiadosti o NFP sú po kontrole formálnej správnej žiadosti o NFP a odbornom hodnotení schvaľované resp. zamietnuté rozhodnutím **Výberovej komisie**. Výberová komisia pozostáva minimálne z 5-ich členov (odborníkov v závislosti od vecného zamerania operačného programu/prioritnej osi/opatrenia), ktorí rozhodujú na základe Výberových kritérií, schválených Monitorovacím výborom pre Vedomostnú ekonomiku. Výberové kritériá (1. Minimálny počet bodov v rámci každej skupiny hodnotiacich kritérií, 2. Celkový počet bodov, 3. Celková finančná suma alokovaná pre danú Výzvu na predkladanie žiadostí o NFP) sú súčasťou príslušnej Výzvy. Výberová komisia zároveň nie je oprávnená meniť bodové hodnotenie žiadostí o NFP stanovené odborným hodnotením.

Zloženie, úlohy a spôsob rokovania Výberovej komisie upravuje Štatút a Rokovací poriadok Výberovej komisie, ktoré sú súčasťou Výzvy.

RO/SORO predkladá Výberovej komisii výstupy z kontroly formálnej správnej a odborného hodnotenia.

Na základe výsledkov hodnotenia odporúča Výberová komisia uznesením schváliť, resp. neschváliť žiadosť o nenávratný príspevok. Uznesením sa rozumie **Záverečná správa zo zasadnutia výberovej komisie**, ktorá obsahuje:

- a) zoznam schválených žiadostí o NFP so schválenou výškou príspevku
- b) zoznam zamietnutých žiadostí o NFP.

Výberová komisia 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. Schválená výška NFP nesmie byť vyššia ako požadovaná výška NFP.

Rozhodnutie o poskytnutí, resp. neposkytnutí NFP je konečné a nie je možné sa proti nemu odvolať. *Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.*

Informovanie prijímateľa o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP:

- 1) v prípade schválenia žiadosti o NFP – RO/SORO oznámi žiadateľovi o NFP formou Oznámenia o schválení žiadosti o NFP (spolu s akceptačným listom) schválenie

žiadosti o NFP, kde uvedie výšku schváleného NFP. V prípade potreby RO/SORO sa v nadväznosti na výsledky odborného hodnotenia a predbežnej finančnej kontroly vyzve žiadateľ o NFP na aktualizáciu príloh a údajov, ktoré budú v procese kontraktácie uvedené zmluve o NFP.

- 2) v prípade neschválenia žiadosti o NFP - RO/SORO je povinný túto skutočnosť žiadateľovi o NFP oznámiť formou Oznámenia o neschválení žiadosti o NFP s uvedenými dôvodmi neschválenia a možnosťou vyzdvihnutia si kópií žiadostí o NFP na RO/SORO v stanovenom termíne. RO môže informovať neúspešných žiadateľov o NFP, ktorí nesplnili podmienky kontroly formálnej správnosti alebo odborného hodnotenia žiadosti o NFP, prostredníctvom zaslania Oznámenia o neschválení žiadosti o NFP aj pred zasadnutím Výberovej komisie.

Všetci žiadatelia musia byť informovaní o schválení/neschválení žiadosti o NFP do 100 kalendárnych dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP v prípade časovo ohraničených výziev na predkladanie žiadostí o NFP, resp. do 100 **kalendárnych dní** od prijatia žiadosti o NFP na RO/SORO v prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP.

RO/SORO zverejní informácie o schválených projektoch na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- názov žiadateľa;
- názov projektu;
- výška schváleného NFP.

6.4 Vybavovanie sťažností, odvolaní a žiadostí o opravné prostriedky k rozhodnutiu Výberovej komisie

Vzhľadom na skutočnosť, že na nenávratný finančný príspevok nie je právny nárok, nie je možné podania, v ktorých sa pisatelia dožadujú revízie rozhodnutia Výberovej komisie, kvalifikovať ako sťažnosti v zmysle zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a ani ich v tomto režime vybavovať.

Rovnako nie je možné podania v súvislosti s rozhodnutím Výberovej komisie kvalifikovať ako odvolania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (správny poriadok) ani ich v zmysle správneho priadku vybavovať, pretože rozhodnutia Výberovej komisie („Oznámenie o neschválení žiadosti o NFP“) nemajú charakter ani náležitosti rozhodnutia prvostupňového správneho orgánu.

Sťažnosti, ktoré sa netýkajú rozhodnutia Výberovej komisie, budú vybavované v zmysle zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach, kde sú uvedené aj lehoty a ostatné náležitosti podávania, resp. vybavovania sťažností.

Sťažnosti, ktoré sa netýkajú rozhodnutia Výberovej komisie budú zaregistrované a po ich vybavení archivované podľa platného registratúrneho poriadku RO/SORO. V prípade oprávnených sťažností sa tieto budú riešiť v súlade s vnútornými predpismi MŠ SR, resp. SORO, záväznými dokumentmi SR z oblasti ŠF a v súlade s platnou legislatívou.

V zmysle § 3 zákona 152/1998 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, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánu verejnej správy,
- b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

Sťažnosti doručené na RO sú v zmysle platného Organizačného poriadku MŠ SR postúpené Odboru kontroly MŠ SR, Oddeleniu vnútornej kontroly a štátneho dohľadu. Sťažnosti doručené na SORO – Agentúru, sú postúpené Odboru kontroly Agentúry.

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

RO/SORO zašle v lehote na vybavenie sťažnosti sťažovateľovi písomné oznámenie o vybavení sťažnosti s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.

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

7. Uzatvorenie a zmena zmluvy o NFP

Cieľom procesu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP pre vybrané žiadostí o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných rozpočtov alokovaných na OP VaV úspešným žiadateľom pri dodržaní podmienok riadneho finančného riadenia.

Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP začína dňom odoslania Oznámenia o schválení žiadosti o NFP a formulára Akceptačného listu úspešnému žiadateľovi (čomu predchádza výber žiadostí o NFP výberovou komisiou).

7.1 Uzatvorenie zmluvy o NFP

Štandardná zmluva o poskytnutí NFP je zverejnená v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF a relevantné ustanovenia Systému finančného riadenia ŠF a KF, ktoré nie sú ošetrené všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

Štandardná zmluva o poskytnutí NFP má 4 časti:

- a) Zmluva o poskytnutí NFP;
- b) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
- c) Predmet podpory NFP;
- d) Podpisové vzory.

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

Cieľom procesu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP pre vybrané žiadostí o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných rozpočtov alokovaných úspešným žiadateľom pri dodržaní podmienok riadneho finančného riadenia.

Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP začína najskôr po odsúhlasení výsledkov schvaľovania ŽoNFP výberovou komisiou a ich prijatí riadiacim orgánom odoslaním oznámenia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP a formulára akceptačného listu úspešnému žiadateľovi.

Akceptačný list

Lehota pre žiadateľa na vrátenie akceptačného listu spolu s prílohami (napríklad potvrdenia Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne pod.) v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve je 30 kalendárnych dní. Potvrdenia musia byť originály alebo úradne overené fotokópie. Lehota na vrátenie akceptačného listu začína plynúť dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o NFP úspešnému žiadateľovi o NFP. RO/SORO môže lehotu predĺžiť v odôvodnených prípadoch, keď zabezpečenie požadovaných príloh akceptačného listu si objektívne vyžaduje dlhší čas.

RO/SORO skontroluje aktuálnosť a kompletnosť príloh priložených k akceptačnému listu. Akceptačný list musí byť podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom. Potvrdenia, ktoré tvoria prílohu akceptačného listu, nesmú byť staršie ako 30 dní. V prípade nekompletnosti alebo neaktuálnosti príloh akceptačného listu, RO/SORO vyzve úspešného žiadateľa na doplnenie alebo náhradu príloh v lehote 10 kalendárnych dní.

Účty prijímateľa

Zálohové platby

Prijímateľ (žiadateľ) v akceptačnom liste 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).

Predfinancovanie

Prijímateľ (žiadateľ) v akceptačnom liste 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 z predfinancovania poukázané).

System refundácie

Prijímateľ (žiadateľ) v akceptačnom liste uvedie účet na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu.

RO/SORO po doručení a overení akceptačného listu a všetkých príloh a po vyhodnotení splnenia všetkých podmienok pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP. RO/SORO vyplní príslušné polia v zmluve o poskytnutí NFP a pripraví Predmet podpory NFP (príloha 2 zmluvy o poskytnutí NFP) v súlade s údajmi v žiadosti o NFP, opise projektu a rozhodnutí výberovej komisie.

RO/SORO zašle návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi doporučenou poštou v 4 rovnopisoch. RO/SORO má právo o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.

Úspešný žiadateľ má lehotu 10 kalendárnych dní na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné zaslanie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom.

RO/SORO zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle jeden rovnopis zmluvy úspešnému žiadateľovi. RO/SORO založí projektový spis s pridelením registračného čísla v súlade s pravidlami pre uchovávanie dokumentov.

Lehoty popísané vyššie začínajú plynúť doručením predmetných dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi a splnenie lehoty sa posudzuje dňom prijatia požadovaných dokumentov o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom podateľňou RO/SORO respektíve v prípade zaslania poštou dňom podania na pošte.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí:

- a) Akceptačný list vrátane všetkých jeho príloh aj napriek výzve RO/SORO v stanovených lehotách alebo
- b) návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom,

tak RO/SORO vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí. RO/SORO následne vyradí príslušný projekt zo zoznamu schválených projektov na internetovej stránke RO/SORO.

Deň podpisu zmluvy štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom platnosti a účinnosti zmluvy a úspešný žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sa od tohto dňa prijímateľ riadi zmluvnými podmienkami.

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, 5. kalendárny 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 doručeníu momentom jej vrátenia odosielateľovi.

7.2 Zmena zmluvných podmienok

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

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

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ;
- RO/SORO.

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

- meniť ciele projektu;
- meniť zvolené monitorovacie ukazovatele;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania);
- zavádzať nové rozpočtové položky, alebo podpoložky;
- posunúť začiatok realizácie projektu o viac ako 12 mesiacov;
- meniť aktivity projektu z prílohy zmluvy o poskytnutí NFP.

8. Monitorovanie projektov

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Výstupmi monitorovania sú podklady pre vypracovanie správ na úrovni opatrení/prioritných osí ako podklad pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy operačného programu. Monitorovanie projektov je proces podporovaný ITMS.

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

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

Monitorovanie projektu je vykonávané:

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

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS. Monitorovacia správa obsahuje vybrané údaje a informácie o projekte pre účely monitorovania a hodnotenia.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladacími prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO/SORO;
- načítacími pre príslušný projekt z ITMS;

- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek príslušného RO/SORO.

Prijímateľ cez portál ITMS vyplňa formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Projektový manažér RO/SORO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany projektového manažéra 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.

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

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu v 3 mesačných intervaloch;
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu;
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Obsah a forma základnej časti monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia.

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

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. Prijímateľ má 14 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

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

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 zrejmych nesprávnosti 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.

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

V procese uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP projektový manažér RO/SORO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V termíne 10 dní pred uplynutím týchto termínov portál ITMS automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa a RO/SORO.

RO/SORO overí, či prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, ktorá je umiestnená v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

- a) o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné);
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľov (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné);
- c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP predloží **záverečnú monitorovaciu správu** projektu do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít projektu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

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

Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **následné monitorovacie správy** počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 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 aktivít projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- predaj/ akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnenému subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;

- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

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

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

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

9. Komunikácia

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

Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:

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

Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:

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

Poskytovanie informácií pre žiadateľa prebieha na dvoch úrovniach:

1. na úrovni CKO

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

CKO:

- 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;
 - ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú verejnosť a širokú verejnosť.

Informačný portál (ďalej len „IP“) je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO a riadiacich orgánov 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 riadiacimi orgánmi pomocou ostatných komunikačných opatrení (napr. odkazy o IP).

Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:

- schválený dokument NSRR, schválené operačné programy a programové manuály;
- legislatívu SR a EÚ zameranú na ŠF a KF programového obdobia 2007 - 2013;
- informácie o aktuálnom stave čerpania ŠF a KF a výročné správy o implementácii;
- kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;
- prepojenie na internetové stránky jednotlivých riadiacich orgánov, Európskej komisie a iné stránky týkajúce sa problematiky fondov EÚ;
- časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených Výzvach s prepojením na príslušné stránky RO/SORO;
- informácie o publikáciách vydaných CKO a RO/SORO, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;
- zoznam prijímateľov NFP, ktorých projekty boli spolufinancované zo ŠF a KF;
- pozitívne príklady (názov, krátky opis projektu, fotografie);
- odborný slovník pojmov na zjednodušenie orientácie v oblasti ŠF a KF;
- archív informácií a dokumentov po 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 riadiacimi orgánmi jedenkrát za štvrt'rok a distribuuje ho na všetky mestá a obce SR, regionálne informačné centrá CKO a RO, samosprávne kraje a iné zainteresované subjekty.

Adresa CKO

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

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 podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu;
- d) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o Výzvach, výberových kritériách, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
- e) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe;

f) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP VaV.

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

- a) web stránky RO/SORO – www.minedu.sk, www.asfeu.sk - kde sú okrem dokumentov týkajúcich sa OP VaV uvedené aj najčastejšie kladené otázky s príslušnými odpoveďami zodpovedných orgánov.
- b) elektronickou poštou a telefonicky – tematický zoznam emailov/tel. čísiel –RO

RO: opvyskumavyvoj@minedu.sk; 02/692 52 261

Kontaktné údaje na pracovníkov odboru pre OP Výskum a vývoj nájdete na:

<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=455>

SORO: opvav@asfeu.sk; 02/692 52 374

- c) písomná forma – adresa RO/SORO

RO:

Ministerstvo školstva SR
Sekcia európskych záležitostí
Odbor pre Operačný program Výskum a vývoj
Stromová 1
813 30 Bratislava

SORO:

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

Všetky odpovede zverejnené na webovej stránke 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 telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol autorizovaný subjekt v písomnej alebo elektronickej forme.

Adresy regionálnych informačných kancelárií Agentúry Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ:

RIK - Trnava
Budova Materiálovotechnologickej fakulty STU v Bratislave
Paulínska 16
917 24 Trnava
Tel.: 033/5331770

RIK - Trenčín
Budova Trenčianskej univerzity A. Dubčeka v Trenčíne
Študentská 1

911 50 Trenčín
Tel.: 032/7400421

RIK - Žilina
Budova Žilinskej univerzity v Žiline
Ulica 1. mája 32
010 26 Žilina
Tel.: 041/5139881

RIK - Zvolen
Budova Technickej univerzity vo Zvolene
T. G. Masaryka 24
960 53 Zvolen
Tel.: 045/5206144

RIK - Nitra
Budova Študentského domova A. Bernoláka v Nitre
Tr. Andreja Hlinku 38
949 76 Nitra
Tel.: 037/6514710

RIK – Prešov
Budova Vysokoškolského internátu Prešovskej univerzity v Prešove
Ul. 17. novembra č. 11
080 01 Prešov
Tel.: 051/7583044

RIK - Košice
Budova Univerzity P.J. Šafárika v Košiciach
Šrobárova 2
041 80 Košice
Tel.: 055/6220114

Lehoty na vybavenie žiadosti o informáciu:

Žiadosť o sprístupnenie informácií RO/SORO vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do **ôsmich pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti⁷¹⁾

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,

⁷¹⁾ § 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)

- 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.