



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

pre prioritnú os 1 Vzdelávanie OP ĽZ

Programové obdobie 2014-2020

verzia číslo: 4.0

Dátum účinnosti: 18.05.2018

Schvaľuje: _____

generálny riaditeľ SŠFEÚ

dátum: 18.05.2018



OBSAH

1	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	3
1.1	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	5
1.2	DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV.....	5
1.3	POUŽITÉ SKRATKY	16
2	VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP	18
2.1	SPÔSOB VYPRACOVANIA ŽIADOSTI O NFP	18
2.2	FORMULÁR ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK A INFORMÁCIE K SPRÁVNEMU VYPLNENIU ŽIADOSTI O NFP ..	19
2.2.1	<i>Prílohy žiadosti o NFP.....</i>	<i>19</i>
2.2.1.1	Čestné vyhlásenie žiadosti o NFP	20
2.2.1.2	Preukazovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP formou príloh k žiadosti o NFP.....	20
2.3	VÝZVA/VYZVANIE	21
2.3.1	<i>Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania</i>	<i>21</i>
3	PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP	23
3.1	SPÔSOB PREDKLADANIA ŽIADOSTI O NFP.....	23
3.2	TVORBA ŽIADOSTI O NFP NA VEREJNEJ ČASTI ITMS2014+.....	23
3.3	PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP	26
3.4	PREVZATIE KÓPIÍ ŽONFP	28
4	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	30
4.1	OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA	32
4.2	OPRÁVNENOSŤ PARTNERA ŽIADATEĽA O NFP	32
4.3	OPRÁVNENOSŤ CIELOVEJ SKUPINY	33
4.4	OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA.....	33
4.5	INFORMÁCIA O HORIZONTÁLNYCH PRINCÍPOCH (HP)	33
4.6	OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT PROJEKTU	34
4.7	OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE (ÚZEMNÁ OPRÁVNENOSŤ)	34
4.8	ČASOVÁ OPRÁVNENOSŤ REALIZÁCIE PROJEKTU	35
4.9	OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU	35
4.9.1	<i>Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky</i>	<i>36</i>
4.9.1.1	<i>Oprávnené výdavky</i>	<i>36</i>
4.9.1.2	<i>Neoprávnené výdavky</i>	<i>38</i>
4.9.2	<i>Výška spolufinancovania</i>	<i>39</i>
4.9.2.1	<i>Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci menej rozvinutých regiónov.....</i>	<i>39</i>
4.9.2.2	<i>Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci viac rozvinutých regiónov</i>	<i>40</i>
4.9.3	<i>Výška finančného príspevku v projektoch</i>	<i>42</i>
4.9.4	<i>Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov.....</i>	<i>42</i>
4.9.5	<i>Limity pomoci</i>	<i>42</i>
4.9.6	<i>Štátna pomoc</i>	<i>43</i>
4.9.6.1	<i>Test štátnej pomoci</i>	<i>44</i>
4.9.7	<i>Projekty generujúce čisté príjmy</i>	<i>44</i>
5	POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ROZPOČTU (FORMULÁR ROZPOČTU - PRÍLOHA 1A)	45
5.1	SPRÁVNE VYPLNENÝ ROZPOČET PROJEKTU PO FORMÁLNEJ STRÁNKE:	45
5.2	ZÁKLADNÉ PERCENTUÁLNE LIMITY ROZPOČTU	46
5.3	SPRÁVNE VYPLNENÝ ROZPOČET PROJEKTU PO OBSAHOVEJ STRÁNKE:.....	46
5.4	PREHĽAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV.....	47
5.4.1	<i>Hlavná položka „1. nepriame výdavky“.....</i>	<i>47</i>
5.4.2	<i>Hlavná položka „2. Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky“.....</i>	<i>52</i>
5.4.3	<i>Hlavná položka 3 „Kordinácia projektu“</i>	<i>55</i>
5.4.4	<i>Hlavná položka „4. Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP)</i>	<i>58</i>
5.4.5	<i>Hlavná položka „X. Riadenie rizík“</i>	<i>63</i>



5.5	POSTUP PRI VYPĽŇANÍ ROZPOČTU:.....	63
5.5.1	Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):	64
5.5.2	Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch	65
5.5.2.1	Odborný personál.....	65
6	FINANČNÁ KONTROLA OBSTARÁVANIA TOVAROV, SLUŽIEB, STAVEBNÝCH PRÁČ A SÚVISIACICH POSTUPOV	69
6.1	ZÁKAZKY PODĽA § 117 ZVO - ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU	69
6.1.1	Zákazky s nízkou hodnotou nad 15000 EUR	70
6.1.2	Zákazky s nízkou hodnotou do 15000 EUR	71
6.2.	ZÁKAZKY NESPADAJÚCE POD ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ	72
7	MERATEĽNÉ UKAZOVATELE, SANKČNÝ MECHANIZMUS	74
7.1	MERATEĽNÉ UKAZOVATELE	74
7.2	SANKČNÝ MECHANIZMUS	75
8	POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI	77
8.1	SCHVAĽOVACÍ PROCES ŽIADOSTÍ O NFP	78
8.1.1	Administratívne overenie žiadosti o NFP.....	78
8.1.2	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP a aplikovanie výberových kritérií	79
8.1.3	Vydávanie rozhodnutí.....	80
8.2	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PROTI ROZHODNUTIAM	81
8.2.1	Odvolanie a odvolacie konanie.....	82
8.2.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	83
8.2.3	Oprava rozhodnutia	83
8.3	SŤAŽNOSTI	83
9	UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP	84
10	KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP.....	86
11	PRÍLOHY	88

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z operačného programu Ľudské zdroje, prioritná os č. 1 Vzdelávanie (ďalej aj „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom MŠVVaŠ SR ako Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os č. 1 Vzdelávanie Operačného programu Ľudské zdroje (ďalej aj „SO“), ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) a

služi na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou/vyzvaním, vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi./vyzvaním. Príručka sa vzťahuje na žiadateľa o nenávratný finančný príspevok v rámci dopytovo – orientovaných výziev a vyzvaní na národné projekty vyhlasovaných MŠVVaŠ SR ako sprostredkovateľským orgánom.

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“). Súčasťou tejto príručky sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára žiadosti o NFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie žiadosti o NFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na MŠVVaŠ SR ako SO, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

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

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

Dokumenty sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk , www.finance.gov.sk . Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle www.minedu.sk v časti Programové obdobie 2014-2020, Operačný program Ľudské zdroje a <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> v časti Základné dokumenty, metodické pokyny CKO, metodické výklady CKO, vzory CKO a webovom sídle RO pre OP LZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>. Informácie o aktualizácií riadiacich dokumentov OP LZ, vrátane ďalších užitočných informácií pre žiadateľa SO uvádza v aktualitách.

Východiskom tejto príručky sú:

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia Čl. 19, 21-22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia Čl. 5 nariadenia o ESF a príloha č. 1 nariadenia o ESF
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF: kapitola 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov kapitola 3.1, 3.2. v relevantných častiach časti 3 Implementácia operačných programov časť kapitoly 3.4.1 Národné projekty kapitola 3.5. Oprávnenosť výdavkov kapitola 3.6 Štátna pomoc
Iné dokumenty v aktuálnom znení: Metodický pokyn CKO č. 4, 6, 7, 16, 17,18,19, 28 Vzor CKO č. 7, 15, 18, 19, 22,28 Usmernenie CKO č.1, 2 Metodický výklad CKO č. 1 Systém implementácie HP Udržateľný rozvoj, Systém implementácie HP Rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia Manuál pre informovanie a komunikáciu Design manuál pre PO

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

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

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



Príručka pre žiadateľa – časť 4.9.1 a 5.4 sa nevzťahuje na výdavky aplikované cez zjednodušené vykazovanie výdavkov, s výnimkou formulára rozpočtu (príloha 1a). Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OP ĽZ pre prioritnú os Vzdelávanie, ktorý nebude tvoriť súčasť príručky pre žiadateľa. Výnimkou je uplatňovanie paušálnej sadzby - vo výške max. 15 %¹ z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68, ods. 1b. nariadenia 1303/2013.

1.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej schválenia zodpovednými osobami. Účinná je od dňa zverejnenia na webovom sídle SO. Uplatňuje sa pre projekty z výziev/vyzvaní vyhlásených odo dňa nadobudnutia jej účinnosti. Príručka pre žiadateľa je záväzná pre všetkých žiadateľov o NFP, ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov EŠIF z OP ĽZ.

Žiadateľ je osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Znenie Príručky pre žiadateľa SO zverejňuje na webovom sídle www.minedu.sk.

Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, sa žiadateľ stáva prijímateľom, riadi sa príručkou pre prijímateľa NFP.

Príručka je záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí žiadajú príspevok v rámci:

- **Prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, ktorá je implementovaná prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky.**
 - ✓ Špecifický cieľ 1.1.1
 - ✓ Špecifický cieľ 1.2.1
 - ✓ Špecifický cieľ 1.3.1
 - ✓ Špecifický cieľ 1.4.1

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci alebo pomoci de minimis, a ktorí predkladajú žiadosť o NFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis v PO 2014 – 2020. Aktuálne znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle RO.employment.gov.sk a SO www.minedu.sk

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si SO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch SR, v Systéme riadenia EŠIF v aktuálnej verzii, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9347>) v aktuálnej verzii, metodických pokynoch CKO, metodických výkladoch CKO a vzoroch CKO zverejnených na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, v Stratégii financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>)

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, metodickými pokynmi a výkladmi CKO, MF SR sú tieto vo vzťahu k príručke nadradené. Uvedené sa netýka využitia oprávnenia SO sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ.

1.2 Definícia základných pojmov

Pojmy používané v príručke pre žiadateľa sú nasledovné:

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

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

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

¹ SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68, ods. 1, písm. c všeobecného nariadenia 1303/2013 (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).



D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa majú nasledujúci význam:

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

Bezodkladne – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;

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

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu od 1.6.2016 Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. CKO v súvislosti s realizáciou Partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka zabezpečuje vypracovanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia EŠIF, okrem osobitných častí systému riadenia Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka.

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

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

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

Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

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

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

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť Realizácie aktivít Projektu na základe výsledkov Verejného obstarávania alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci Projektu vykonané v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;

EÚ - znamená Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej Únii;

Európske štrukturálne a investičné fondy alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** – inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;



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

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

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

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

- a) Prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

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

Iné peňažné príjmy – Ide o akékoľvek príjmy, ktoré sa vyskytnú pri projektoch nespádajúcich svojim objemom alebo charakterom pod článok 61 všeobecného nariadenia Rady;

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

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

Komisia – znamená Európsku Komisiu;

Lehota - ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak;

Merateľné ukazovatele Projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ich sledovanie na úrovni Projektu je dôležité z pohľadu riadenia Projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahŕnie do Výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahŕnie do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci Udržateľnosti Projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k hlavným Aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP;

Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej



hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusi byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy;

Miera finančnej medzery - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v súlade s finančným plánom programu;

Mikro, malý alebo stredný podnik alebo MSP – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy;

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

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

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

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

Nariadenie 1303 alebo všeobecné nariadenie - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;

Nariadenie 1304 - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení;

Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo nariadenia k jednotlivým EŠIF – zahŕňajú pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508 v platnom znení;

Nariadenie 966/2012 – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 v platnom znení;

Národný projekt - Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v OP, alebo
- b) ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
- c) schválený MV, alebo
- d) schválený osobitnou komisiou zriadenou pod MV.

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

Nenávratný finančný príspevok alebo NFP - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúc zo Schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo Schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;



Neoprávnené výdavky – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie Projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Únie zaťaženie všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

Obchodný zákonník - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov;

Občiansky zákonník – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov;

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

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

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

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

Opakovaný – vyskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri Realizácii aktivít Projektu v súvislosti s Projektom, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov, výška Oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška Schválených oprávnených výdavkov;

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

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

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán,
- f) Monitorovací výbor,
- g) Orgán auditu,
- h) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,



- i) Gestori horizontálnych princípov,
- j) Riadiaci orgán,
- k) Sprostredkovateľský orgán;

Partner žiadateľa - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z., má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Podstatná zmena Projektu - má význam uvedený v článku 71 všeobecného nariadenia, ktorý je ďalej precizovaný touto Zmluvou o poskytnutí NFP (napr. článok 6 zmluvy, článok 2 ods. 3 až 5, článok 6 ods. 4 VZP) a ktorý môže byť predmetom výkladu alebo usmernení uvedených v Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, CKO, Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo Právny dokument Zverejnený.

Podstatná zmena Projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu do uplynutia piatich rokov² od Finančného ukončenia Projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci Projektu poskytuje pomoc, dôjde v Projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ - je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;

Právny dokument, z ktorého pre žiadateľa/prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek

² Doba 5 rokov môže byť za splnenia podmienok uvedených v článku 71 všeobecného nariadenia skrátená v prípade MSP na 3 roky



Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený;

Právne predpisy alebo právne akty EÚ - pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňajú primárne pramene práva EÚ (najmä zakladajúce zmluvy; doplnky, protokoly a deklarácie, pripojené k zmluvám; dohody o prístupení k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) i dokumenty ako sú medzináštucionálne dohody, závery, komuniké, zelené a biele knihy;

Preddavková platba - úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO (t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia) týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu;

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

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

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

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

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

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

Realizácia Projektu - obdobie od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu až po Finančné ukončenie Projektu;

Realizácia aktivít Projektu – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných Aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, uvedená definícia sa v Zmluve o poskytnutí NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku Realizácie aktivít Projektu bez ohľadu na časový faktor;

Realizácia hlavných aktivít Projektu – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie Projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné Aktivity Projektu od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr však od termínu stanoveného vo Výzve/vyzvaní, do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Maximálna doba Realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v dôsledku čoho nesmie byť dlhšia ako maximálna doba oprávnenosti pre hlavné aktivity projektu podľa Výzvy/vyzvania v mesiacoch, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;



Riadiaci orgán alebo **RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Pokiaľ je to účelné, Riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom Sprostredkovateľského orgánu;

Riadne – konanie, resp. nekonanie v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „schémy pomoci“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis" nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu;

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

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky prijímateľa schválené poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov, výška Schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov;

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

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z Nezrovnalosti alebo zistenie Nezrovnalosti;

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

- (A) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (pre oblasť zamestnanosti a sociálnej inklúzie) - IA MPSVR SR;
- (B) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (oblasť vzdelávania),
- (C) Ministerstvo vnútra SR (oblasť sociálnej inklúzie so zameraním na marginalizované rómske komunity);

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

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

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo **Systém finančného riadenia** - súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej komisii. Pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Certifikačného orgánu;

Štátna pomoc alebo **pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže



tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie. Pomocou sa vo význame uvádzanom v tejto Zmluve o poskytnutí NFP rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc. Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich zmluva o poskytnutí NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu projektu prijímateľa, zahŕňajúcim poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

Účastníci projektu – osoby priamo zúčastňujúce sa Aktivít Projektu spolufinancovaného z EŠIF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka Projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo Aktivít Projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);

Pre účely niektorých národných projektov sociálnych programov, napr. Terénna sociálna práca, Komunitné centrá, Opatrovateľská služba, sa pre účely OP LZ považujú za účastníkov projektu aj osoby cieľovej skupiny, ktoré sa priamo zúčastňujú Aktivít projektu, ale výdavky projektu sa na nich priamo neviažu.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie v znení: "1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva týkajúceho sa projektu; 2. deklarované výdavky sú oprávnené a boli skutočne realizované v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok; 3. k deklarovaným výdavkom existuje overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v mojej držbe, podpísané a prístupné pre účely auditu a kontroly; 4. deklarované výdavky sú v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR; 5. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov."

V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania.

Udržateľnosť Projektu - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej Výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov Projektu. Obdobie Udržateľnosti Projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k Finančnému ukončeniu Projektu; Obdobie udržateľnosti Projektu trvá po dobu, stanovenú v Zmluve o poskytnutí NFP v súlade s podmienkami výzvy/vyzvania;

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

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné Aktivity Projektu,
- b) Predmet Projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - (i) predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy projektu,
 - (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ktoré sú podpísané, ak je Predmetom Projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie Predmetu Projektu prijímateľom a uvedenie Predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na Predmet Projektu relevantné),
 - (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby,



ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby Udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím

- (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej Žiadosti o NFP.

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

Ak má Projekt viacero Predmetov Projektu, podmienka sa pre účely Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový Predmet Projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené Predmety Projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých Aktivít Projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 k Zmluve o poskytnutí NFP;

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

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

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

Vládny audit – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov;

Výzva na predkladanie žiadostí alebo **Výzva** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi;

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

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

- (i) začatia stavebných prác na Projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s Dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

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

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



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

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

Zákon o finančnej kontrole a audite - č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

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

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

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

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“, „zmluva o poskytnutí NFP“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti", kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;

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

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku (NFP) do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP / právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;

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

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

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



1.3 Použité skratky

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

BSK	Bratislavský samosprávny kraj
CBA	analýza nákladov a prínosov projektu
CED	Centrálne databáza vylúčených subjektov (Central Exclusion Database)
CKO	Centrálne koordinačný orgán
CLLD	miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
COO	centrálne obstarávacia organizácia
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIB	Európska investičná banka
EK	Európska komisia
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ES	Európske spoločenstvo
ESD	Európsky súdny dvor
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska Únia
EÚS	Európska územná spolupráca
KF	Kohézny fond
HP	horizontálne princípy; v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IPC	informačno-poradenské centrá
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS	informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	Informačno-technologický monitorovací systém v podmienkach EŠIF v PO 2014-2020
IÚI	integrované územné investície
IÚSMO	Integrovaná územná stratégia mestskej oblasti
KF	Kohézny fond
KOFN	Koordinačný orgán pre finančné nástroje
KS	komunikačná stratégia
MF SR	Ministerstvo financií SR
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
MRK	Marginalizované rómske komunity
MRR	Menej rozvinutý región
MSP	malé a stredné podniky
MV	monitorovací výbor
MZVaEZ SR	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR
NACE	skratka pre Štatistickú klasifikáciu ekonomických aktivít v Európskom spoločenstve
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NP	Národný projekt
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	operačný program (ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa OP sa aplikujú aj na programy EÚS, OP RH a PRV, ak z konkrétnych ustanovení nevyplýva niečo iné alebo pre konkrétne programy nie sú stanovené osobitné pravidlá)
OP LZ	operačný program Ľudské zdroje



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PJ	platobná jednotka
PO	Programové obdobie 2014-2020
RMaŽ a ND	Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia
RO	riadiaci orgán (pre OP LZ)
SAP	spoločný akčný plán
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SI HP	Systém implementácie horizontálneho princípu
SO	sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (plní úlohy zverené riadiacim orgánom)
SR	Slovenská republika
UR	udržateľný rozvoj (jeden z horizontálnych princíпов)
SFR	systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020
SR EŠIF	systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP	žiadosť o NFP, žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu.



2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

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

Typy projektov

Pomoc z ESF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

- národnými projektmi;
- dopytovo - orientovanými projektmi.

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

Dopytovo - orientované projekty sa budú realizovať prostredníctvom výziev (otvorených, uzavretých) na predkladanie žiadostí o NFP.

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

Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v OP ĽZ, alebo
- b) ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
- c) schválený Monitorovacím výborom pre OP ĽZ, alebo
- d) schválený osobitnou komisiou zriadenou pod Monitorovacím výborom pre OP ĽZ.

2.1 Spôsob vypracovania žiadosti o NFP

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

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

Následne, po odoslaní žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+, zabezpečí aj písomné doručenie žiadosti o NFP poskytovateľovi príspevku na adresu určenú vo výzve (tzn. v listinnej podobe bez príloh), alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

Relevantné bližšie informácie k vypracovaniu žiadosti o NFP sú uvedené aj v časti 2.2.1 a 3.2 tejto príručky.



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

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

Pokyny pre správne vyplnenie žiadosti o NFP sú uvedené priamo vo formulári žiadosti o NFP, ktorý tvorí prílohu výzvy/vyzvania³. Informácie pre žiadateľa týkajúce sa správneho vyplnenia niektorých údajov jednotlivých častí / tabuliek žiadosti o NFP, ktoré nie sú podrobnejšie popísané priamo v tlačive žiadosti o NFP, sú podrobne popísané v prílohe č. 1 tejto príručky Metodický výklad SO k vypracovaniu žiadosti o NFP pre PO 2014-2020.

Pri vypracovaní žiadosti o NFP musí žiadateľ postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa OP LZ. t. j.:

- Príručka pre žiadateľa o NFP pre prioritnú os Vzdelávanie OP LZ v akt. znení, zverejnenej ako príloha príslušnej výzvy,
- Usmernenie CKO č. 1, aktuálna verzia k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v akt. znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v akt. znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>;
- OP LZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>, <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>;
- Metodický výklad SO k vypracovaniu žiadosti o NFP - príloha č.1 tejto príručky;
- Kritériá pre výber projektov, ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania;
- Schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis (ak je relevantné), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania;
- MP CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov, aktuálna verzia; <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, aktuálna verzia; <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov o NFP z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle: <http://hpu.vlada.gov.sk/domov/>;
- MP CKO č. 17 k číselníku merateľných ukazovateľov, aktuálna verzia; <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov, aktuálna verzia; <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva/vyzvanie odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektov.

2.2.1 Prílohy žiadosti o NFP

Poskytovateľ pri stanovení povinných príloh identifikuje ešte pred vyhlásením výzvy/vyzvania všetky **podmienky poskytnutia NFP a priradí k nim vo výzve/vyzvaní aj zodpovedajúci zdroj overenia**

V prípade poskytnutia príspevku v zmysle schémy štátnej pomoci musí byť dodržaná podmienka, že prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Prijímateľom pomoci nemôžu byť od 26.12.2014 aj podniky/subjekty v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v usmernení Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach. Podrobnejšie pozri webové sídlo:

³ Vzor žiadosti o NFP č. 15 vydalo CKO tu: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.



<https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>
<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ namiesto nej predložiť poskytovateľovi Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP (príloha č. 3 tejto príručky), v ktorom adekvátne odôvodní dôvod nepredloženia príloh (napr. nie je relevantná a pod.).

Poskytovateľ je oprávnený vo fáze predkladania žiadosti o NFP zohľadniť objektívnu časovú dĺžku potrebnú na získanie a predloženie dokumentov povinných príloh a ich charakter. V prípade, ak poskytovateľ uzná za vhodné, umožní nahradiť niektoré dokumenty, preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo výzve, čestným vyhlásením (pozri časť 2.2.2.2 tejto príručky ďalej), okrem dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá bude vždy požadovaná (finančná kontrola VO pred podaním žiadosti o NFP alebo finančná kontrola VO počas posudzovania ŽoNFP).

Aj v prípade, ak vo vzťahu k žiadosti o NFP boli identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP je oprávnený vyzvať žiadateľa na doplnenie žiadosti o NFP, resp. na predloženie dokumentov/poskytnutie informácií v súlade s § 18 ods. 5 / § 19 ods. 5 zákona o EŠIF. Pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov pritom prihliada na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota je jednotná pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

2.2.1.1 Čestné vyhlásenie žiadosti o NFP

Štatutárny orgán žiadateľa o NFP formou čestného vyhlásenia vo formulári ŽoNFP zaručuje svojim podpisom, že údaje a všetky informácie, ktoré poskytuje v žiadosti o NFP a všetkých jej prílohách sú úplné, pravdivé a správne, že preberá na seba zodpovednosť za zabezpečenie relevantných podmienok poskytnutia NFP. V prípade, že žiadateľ o NFP má podľa príslušného registra viacerých členov štatutárneho orgánu a majú povinnosť podpisovať viacerí spoločne, v čestnom vyhlásení žiadateľ uvedie všetkých členov alebo priloží úradne overené splnomocnenie oprávňujúce osobu konať v rámci projektu, v tom prípade stačí podpis splnomocnenej osoby.

2.2.1.2 Preukazovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP formou príloh k žiadosti o NFP

Pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia NFP a overenia súladu predložených dokumentov s osobitnými predpismi SO zabezpečí, aby boli relevantné povinné prílohy ŽoNFP priraditeľné ku konkrétnym podmienkam poskytnutia NFP.

Bez ohľadu na stanovený spôsob preukázania splnenia jednotlivých podmienok poskytnutia NFP je SO oprávnený vyžadovať preukázanie ich splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany žiadateľa, ak je to nevyhnutné, najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky zo strany poskytovateľa.

SO môže vo výzve upraviť možnosť ex ante overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa v príslušných elektronických verejných registroch, resp. v ITMS 2014+. Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS 2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS 2014+. Ide napríklad o situácie, ak žiadateľ uzavrel s veriteľom dohodu o splátkach a RO akceptuje v zmysle výzvy dohodu o splátkach, ktorú riadne plní ako splnenie podmienky nebyť dlžníkom, ale v elektronickom verejnom registri/ITMS 2014+ figuruje stále ako dlžník; ak v elektronickom verejnom registri/ITMS 2014+ nie je dostupná účtovná závierka subjektu a pod.

Pri podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré SO overuje prostredníctvom ITMS 2014+ alebo v elektronických verejných registroch, SO zafinuje vo výzve možnosť v prípade akýchkoľvek pochybností vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky.

V prípade zistenia nespĺnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS 2014+ je SO povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku

Prehľad rozsahu podmienok poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, zafinuje poskytovateľ vo výzve/vyzvaní podľa potreby, vo vzťahu ku konkrétnej výzve/vyzvaní. Odporúčaný rozsah informácií podmienok poskytnutia príspevku je uvádzaný v kapitole 2.4.2 Systému riadenia EŠIF v platnom znení.

2.3 Výzva/Vyzvanie

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

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

SO môže vyhlásiť výzvu formou:

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

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

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

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

V súvislosti s príspevkami poskytovanými v programovom období 2014-2020 je poskytovateľ povinný predbežne informovať žiadateľov vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP zverejnenom na svojom webovom sídle o databáze EDES. EDES je databáza Európskej komisie obsahujúca dáta o všetkých subjektoch, ktoré predstavujú riziko v rámci čerpania prostriedkov z fondov EÚ alebo boli za podmienok uvedených v čl. 106 ods. 1 nariadenia č. 966/2012 vylúčené z možnosti uchádzať sa o finančné prostriedky EÚ. Eviduje aj subjekty, ktoré môžu byť vylúčené z účasti na akejkoľvek pomoci poskytovanej z rozpočtu EÚ ako aj z procesov verejného obstarávania, prostredníctvom ktorého sú pridelené finančné prostriedky EÚ v súlade s nariadením č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahuje na všeobecný rozpočet Európskej únie.

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

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

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

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

2.3.1 Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania

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

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



SO je oprávnený zrušiť výzvu/vyzvanie a to až do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP (relevantné pre prípady výziev/vyzvaní, ktoré boli vyhlásené vo forme uzavretej výzvy/vyzvania), resp. do doby, kým nie je vyčerpaná alokácia (relevantné pre prípady výziev/vyzvaní, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy/vyzvania).

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

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



3 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

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

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 15 až § 19 zákon a príspevku z EŠIF
§ 26 zákona o príspevku z EŠIF
zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 1.4 Elektronická komunikácia
Časť 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov
Časť 3.4.1 kapitoly 3.4 Národné projekty

Iné dokumenty:

Vzor CKO č. 7, 15, 19, 28,
Usmernenie CKO č. 1, aktuálna verzia k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení
Usmernenie CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení

3.1 Spôsob predkladania žiadosti o NFP

O NFP je potrebné požiadať predložením žiadosti o NFP a to odoslaním vyplnenej žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ (podrobnejšie pozri kapitolu 3.2 tejto príručky) a zároveň jej zaslaním poskytovateľovi príspevku písomne (v listinnej forme alebo elektronicke podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“).

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

3.2 Tvorbá žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+

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

Postupy pre žiadateľa definuje usmernenie CKO č.1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení, usmernenie CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení, Manuál ITMS 2014+ v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

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

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

O užívateľské konto je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS2014+ formou zaslania žiadosti o aktiváciu užívateľského konta elektronicke prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ a tiež v písomnej forme s úradne overeným podpisom v zmysle zákona (napr. zákon č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok v platnom znení, zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách v platnom znení) **poštovou prepravou**. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronickeho a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto Žiadateľa, pokiaľ neidentifikuje rozdielne údaje, alebo iné nezrovnalosti. V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu používateľského konta je Správca ITMS2014+ oprávnený neaktivovať používateľské konto do verejnej časti ITMS2014+ a požiadať Žiadateľa o opravu chýb, nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu používateľského konta. V



danom prípade nie je potrebné opätovne osvedčovať podpis Žiadateľa. Správca ITMS2014+ je taktiež oprávnený žiadosť o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť, pričom uvedenú skutočnosť oznámi Žiadateľovi bez zbytočného odkladu. Používateľ je oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ Správca ITMS2014+, alebo CKO neurčí inak.

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

Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP:

1. Žiadateľ na predloženie ŽoNFP musí mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+;
2. Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu konta⁴;
3. Žiadateľ postupuje pri vytvorení používateľského konta do ITMS2014+ podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta (ŽoAK), ktorý je k dispozícii vo verejnej časti ITMS2014+ a je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>, - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ sú uvedené v Prílohe č. 1 Postup pre predloženie žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti ITMS2014+ v metodickom usmernení CKO č. 2 v platnom znení na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
4. Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne zaslaním v listinnej forme podľa podmienok stanovených SO vo výzve/vyzvaní alebo elektronicky do elektronickej schránky. ŽoNFP je možné predložiť iba na schválené a aktuálne výzvy/vyzvania. Odoslanie žiadosti zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia výzvy/vyzvania do dátumu uzavretia výzvy/vyzvania, resp. do zrušenia výzvy/vyzvania. Mimo tohto intervalu nie je možné žiadosť odoslať z verejnej časti ITMS2014+.

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

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

Ovládací manuál:

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

Vytvorenie žiadosti o NFP:

1. Proces vytvorenia a podania žiadosti o NFP je v ITMS2014+ rozdelený na dva za sebou logicky nasledujúce kroky. Prvým krokom je wizard, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov žiadosti o NFP. Wizard žiadateľ spustí stlačením tlačidla „Vytvoriť“ zo zoznamu ŽoNFP žiadateľa alebo z detailu konkrétnej výzvy/vyzvania. Po ukončení wizardu stlačením tlačidla „Dokončiť“ sa žiadateľ automaticky dostane do detailu formulára žiadosti o NFP, kde zadáva a upravuje ďalšie potrebné údaje a informácie o projekte.
2. Proces overenia splnenia podmienok zo strany žiadateľa prostredníctvom integrácie systému ITMS 2014+ s dostupnými verejnými registrami. Z dôvodu postupného spúšťania integrácií v systéme ITMS 2014+ budú môcť žiadateľ overiť splnenie len niektorých podmienok poskytnutia príspevku, prostredníctvom tohto systému.
3. Posledným krokom je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru ŽoNFP.

Wizard vytvorenia žiadosti o NFP:

⁴ Dostupné na: <https://www.itms2014.sk/zoak?0>



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

Kontrola a odoslanie žiadosti o NFP:

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

Po úspešnom odoslaní elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ je formulár presunutý do neverejnej časti ITMS2014+. Formulár žiadosti o NFP sa stane pre žiadateľa na verejnej časti ITMS2014+ needitovateľný. O ďalšom spracovaní, posúdení a zmene stavu žiadosti o NFP je žiadateľ informovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+; po odoslaní formulára žiadosti o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, žiadateľ zašle žiadosť o NFP písomne na adresu určenú vo výzve (tzn. v listinnej podobe bez príloh, alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

Pri doručovaní žiadosti o NFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy žiadosti o NFP, ale ich iba vloží do ITMS 2014+. V odôvodnených prípadoch však poskytovateľ môže stanoviť povinnosť



predložiť vybrané prílohy žiadosti o NFP⁵ autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky poskytovateľa.

Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá žiadosti o NFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS 2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy žiadosti o NFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade sa za dátum doručenia žiadosti o NFP bude považovať dátum podania žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa. O možnosti doručiť vybrané prílohy žiadosti o NFP v listinnej podobe poskytovateľ informuje žiadateľov vo výzve.

Úprava žiadosti o NFP žiadateľom vo verejnej časti ITMS 2014⁶:

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

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

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

Prevádzkovateľ zodpovedá za zabezpečenie prevádzky, bezpečnosti systému a poskytovanie podpory pre používateľov systému ITMS2014+. O užívateľské konto⁷ je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS2014+. Žiadateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu používateľského konta. V žiadosti definuje základné údaje subjektu (názov, adresné údaje, kontaktné údaje, štatutárnych zástupcov a pod.), konkrétnu fyzickú osobu subjektu ako používateľa verejnej časti ITMS2014+ a definuje jej používateľské meno v tvare platnej emailovej adresy, na ktorú je automaticky zasielaná linka, pre zadefinovanie hesla. Žiadateľ po vypracovaní a odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta túto žiadosť vytlačí, podpíše, zabezpečí úradné osvedčenie podpisu a následne poštovou prepravou odošle na adresu Správcu ITMS2014+. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronickej a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto. Používateľ je následne oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ Správca ITMS2014+, alebo CKO neurčí inak.

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

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

V prípade, ak žiadateľ chce vykonať zmeny v žiadosti o NFP po jej odoslaní cez verejný portál ITMS2014+, resp. vziať svoju žiadosť o NFP späť, musí tak urobiť spôsobom uvedeným v časti 3.4 tejto príručky (Opravy v žiadosti o NFP a možnosť vziať ju späť).

3.3 Predkladanie žiadosti o NFP

Žiadosť o NFP musí byť predložená **riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom** vo výzve/vyzvaní.

Žiadosť je považovaná za predloženú **riadne**, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve/vyzvaní a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP.

⁵ Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platného Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

⁶ Pri úprave ŽoNFP po začatí konania o ŽoNFP postupuje prijímateľ v súlade s kap. 5.1 tejto príručky. Nižšie uvedený postup popisuje technický postup vo verejnej časti ITMS 2014+.

⁷ Pokiaľ ho ešte žiadateľ nemá zriadené.



ŽoNFP sa považuje za riadne doručenie, ak:

- a) formát doručenej ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, spĺňa požiadavky na formát stanovený vo výzve/vyzvaní a bude umožňovať objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP;
- b) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- c) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;
- d) prílohy budú zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP (časť 14 vo formulári ŽoNFP) a viditeľne označené príslušným číslom podľa tohto zoznamu.

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **včas**, ak bola predložená najneskôr v posledný deň lehoty na predloženie ŽoNFP určenej vo výzve/vyzvaní. Rozhodujúcim dátumom na splnenie tejto podmienky žiadosti je dátum:

- odovzdania písomnej verzie žiadosti o NFP osobne na adrese poskytovateľa uvedenej vo výzve/vyzvaní. Poskytovateľ vhodnou formou (napr. prostredníctvom podateľne a i.) vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP s vyznačeným dátumom prijatia žiadosti o NFP (kópiu potvrdenia uchováva v spise k prijatej ŽoNFP);
- podania žiadosti o NFP na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra). Za deň odoslania žiadosti o NFP sa považuje doklad⁸ prepravovateľa o dátume odovzdania žiadosti o NFP na poštovú resp. inú prepravu, v tomto prípade poskytovateľ zašle žiadateľovi informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí na kontaktný e-mail uvedený v ŽoNFP;
- doručenia žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa. Poskytovateľ v tomto prípade potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **vo forme určenej poskytovateľom**, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v listinnej podobe⁹ alebo elektronicke bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickeou pečaťou).

Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS 2014+. V odôvodnených prípadoch môže poskytovateľ stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickeou pečaťou do elektronickej schránky poskytovateľa.

Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicke (prostredníctvom ITMS 2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa. O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP v listinnej podobe informuje poskytovateľ žiadateľov vo výzve/vyzvaní.

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

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa a po splnení vyššie uvedených podmienok, začína konanie o žiadosti. Bližší popis administratívneho overovania žiadosti o NFP je popísaný v kapitole 3.2.1 aktuálnej verzie Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Predloženie písomnej formy žiadosti o NFP:

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

Žiadosť o NFP žiadateľ predloží

⁸ Poštová doručka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

⁹ Písomnou podobou sa rozumie vytlačená ŽoNFP generovaná ITMS2014+ po jej odoslani v systéme ITMS2014+



- a) zviazanú v pevnej väzbe¹⁰, v odôvodnených prípadoch vrátane príloh,. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu žiadosti o NFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár žiadosti o NFP je potrebné mať zviazaný osobitne.
- b) v jednom origináli¹¹. Poskytovateľ stanoví vo výzve/vyzvaní či požaduje od žiadateľa kópiu žiadosti o NFP a v akom počte. Originál musí byť viditeľne označený nápisom „Originál“ a kópia viditeľne označená nápisom „Kópia ŽoNFP“. Dokumentácia kópie žiadosti o NFP nemusí byť úradne osvedčená, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci originálu žiadosti o NFP.
- c) v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom budú (ak poskytovateľ vo výzve/vyzvaní neurčil iný spôsob označenia obalu žiadosti o NFP) uvedené nasledovné údaje:
 - názov a adresa žiadateľa o NFP;
 - názov projektu;
 - názov a adresa poskytovateľa¹²;
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód);
 - názov operačného programu Ľudské zdroje;
 - kód výzvy/vyzvania;
 - nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

V prípade, ak bola žiadosť o NFP osobne doručená alebo podaná na prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie žiadostí o NFP, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti o NFP zašle žiadosť o NFP späť žiadateľovi.

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

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

Dalšie informácie

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

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

Upozornenie

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

Proti rozhodnutiu o zastavení konania nie je prípustné odvolanie.

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

3.4 Prevzatie kópií ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP/rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti (aj v prípade späťvzatia ŽoNFP žiadateľom) vyzdvihnúť kópiu/kópie ŽoNFP. Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie/kópií ŽoNFP v rozhodnutí o schválení ŽoNFP/rozhodnutí o neschválení ŽoNFP/rozhodnutí o zastavení konania.

¹⁰ Za pevnú väzbu je možné považovať napr. hrebeňovú väzbu, resp. inú formu pevnej väzby.

¹¹ V prípade príloh vystavených tretími stranami sa za originál považuje overená kópia dokumentu. Originál si žiadateľ uschová.

¹² Na adresu MŠVVaŠ SR.



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Kópiu/kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO v termíne vopred dohodnutom so zamestnancami SO (Odbor posudzovania projektov). SO vypracuje odovzdávací protokol v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden je určený pre žiadateľa, a zabezpečí jeho podpis žiadateľom. Osoba poverená prevzatím predmetnej/ých kópie/kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópie ŽoNFP, ktoré si žiadatelia v stanovenej lehote nevyzdvihnú, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 všeobecného nariadenia, Čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70 a 71 všeobecného nariadenia, , Čl. 13 a 14 nariadenia o ESF, Čl. 30 nariadenia č. 966/2012, Čl. 18, 19, 20 nariadenia o EÚS

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

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

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 2.4.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok
Časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov
Kapitola 3.2 Schvaľovací proces a časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov
Kapitola 3.5 Oprávnenosť výdavkov
MP CKO č. 4 aktuálna verzia k číselníku oprávnených výdavkov
MP CKO č. 6, aktuálna verzia k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov
MP CKO č. 28 v platnom znení k overovaniu vybraných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom ITMS2014+

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR ako Sprostredkovateľský orgán pre OP LZ, pre prioritnú os 1 Vzdelávanie.

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

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

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

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

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy) v akej žiadateľa preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

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

Nenávratný finančný príspevok je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky, bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v žiadosti o NFP. Žiadateľovi o NFP odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu žiadosti o NFP dôsledne prečítal výzvu/vyzvanie a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú spravidla nasledovné:

- oprávnenosť žiadateľa o NFP,



- oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov¹³.
- oprávnenosť aktivít projektu,
- oprávnenosť cieľovej skupiny,
- oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- oprávnenosť výdavkov projektu,
- kritériá pre výber projektov
- splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch súvisiacich s realizovaným projektom, najmä:
 - dodržanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p.,
 - dodržanie zákona č. 82/2005 Z. z. Zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v z.n.p.,
 - dodržanie čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (t.j. podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis),
 - dodržanie čl. 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení),
 - resp. iné relevantné podľa požiadaviek poskytovateľa;
- ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - maximálna a minimálna výška príspevku,
 - časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska zadaných merateľných ukazovateľov projektu,
 - iné podľa poskytovateľa.

Dodržanie podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa o NFP sa overuje na základe žiadosti o NFP a zadaných príloh¹⁴ zo strany poskytovateľa, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

NFP môže byť žiadateľovi poskytnutý iba vtedy, ak

- podá žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS2014+ a následne ju SO doručí aj v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve/vyzvaní bez príloh alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou,
- žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve/vyzvaní
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím poskytovateľa,
- bola podpísaná zmluva o NFP¹⁵, žiadateľ už ako prijímateľ splnil všetky podmienky pre poskytnutie príspevku vrátane oprávnenosti výdavkov.

Vzhľadom na čl. 96 nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, je žiadateľ povinný dodržiavať princípy: rovnosť príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie a vzhľadom na čl. 8 nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, je žiadateľ povinný dodržiavať v rámci systému riadenia EŠIF 2014 – 2020 horizontálny princíp Udržateľný rozvoj.

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

Ak v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti a uzavretím Zmluvy o NFP niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, SO môže vyžadovať od žiadateľa o NFP preukázanie opaku, postupovať podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF, zrušiť/odvolať zaslaný návrh Zmluvy o NFP aj počas lehoty na jeho prijatie, a/alebo v prípade, že

¹³ Uvedené platí iba v prípade, ak výzva/vyzvanie umožnila partnera projektu.

¹⁴ Bližší popis je uvedený v časti 2.3.2 tejto príručky.

¹⁵ V prípade, ak je SO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, SO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP a NFP sa poskytuje iba na základe rozhodnutia o schválení žiadosti.



žiadateľ o NFP neposkytol pred uzavretím Zmluvy o NFP riadiacemu orgánu súčinnosť v tejto veci vyžadovanú k preukázaniu splnenia dotknutej podmienky poskytnutia príspevku, SO nie je povinný zaslať nový návrh Zmluvy o NFP.

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

4.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom o NFP je subjekt uvedený vo výzve/vyzvaní.

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

Osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa, ak je odlišná od štatutárneho orgánu, musí byť riadne splnomocnená (úradne overené plnomocenstvo s nemožnosťou ďalšej substitúcie, ak ju zákon neumožňuje) na výkon úkonov viažucich sa ku konaniu o žiadosti a/alebo k uzavretiu Zmluvy o NFP¹⁶.

Príspevok sa neposkytne žiadateľovi, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora¹⁷ a ktorý nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora najneskôr pred podpísaním zmluvy o NFP.

4.2 Oprávnenosť partnera žiadateľa o NFP

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

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

Partnerom môže byť len organizácia registrovaná a sídliaca na území Slovenskej republiky. Partner je verejnoprávny alebo súkromný subjekt/fyzická alebo právnická osoba (oprávnený v zmysle programovej a riadiacej dokumentácie OP LZ), ktorý sa zúčastňuje na realizácii aktivít projektu. Výdavky partnera, ktoré mu vznikajú pri realizovaní aktivít projektu sú oprávnené v zmysle príslušnej programovej a riadiacej dokumentácie OP LZ a partner je oprávnený nadobúdať vlastnícke práva k majetku obstaranému z prostriedkov projektu. Práva a povinnosti medzi žiadateľom/prijímateľom a partnerom a pravidlá ich spolupráce upravuje osobitný zmluvný vzťah („zmluva o partnerstve“), ktorá sa uzatvára pred podpísaním zmluvy o NFP. V prípade zapojenia partnerov do realizácie projektu 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.

V prípade využitia princípu partnerstva v projekte je potrebné:

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

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

Zároveň musí mať žiadateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu o partnerstve medzi žiadateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka). Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t.j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom

¹⁶ Ak nebude zo strany žiadateľa riadne splnomocnená (s úradným overením) iná osoba na vykonanie jednotlivých úkonov počas účinnosti Zmluvy o NFP, bude SO prihladať iba na úkony štatutárneho orgánu, resp. osoby ním riadne splnomocnenej v zmysle a v rozsahu plnomocenstva naposledy predloženého SO, z ktorého vyplýva jeho trvanie a/alebo ktorého platnosť nebola spochybnená. SO môže osobu konajúcu v mene žiadateľa vyzvať k preukázaniu oprávnenia konať v mene žiadateľa.

¹⁷ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov



a žiadateľom o NFP ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov). Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy/vyzvania poskytovateľ uvádza v časti 2 výzvy/vyzvania.

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

Podrobnosti sú uvedené v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.mfsr.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349> ako aj v časti [4.9.2 Príručky pre žiadateľa](#).

4.3 Oprávnenosť cieľovej skupiny

Žiadateľ musí pri príprave žiadosti o NFP vychádzať presne z tej cieľovej skupiny, v prospech ktorej má byť projekt realizovaný a ktorú poskytovateľ uviedol vo výzve/vyzvaní. Cieľová skupina zároveň musí byť vždy z oprávneného územia realizácie projektu (pozri časť 4.7 Oprávnenosť miesta realizácie, tejto príručky).

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

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

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

V zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 a v súlade s Metodickým pokynom CKO č.17 v platnom znení, prijímateľ bude poskytovať informácie na účely monitorovania projektov ESF a z hľadiska potreby získania dodatočných informácií o účastníkoch projektu prostredníctvom osobitnej evidencie modulu v ITMS2014+. Zber údajov je bližšie popísaný v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

4.4 Oprávnenosť užívateľa

V súlade s §3 ods. 2d) zákona o príspevku z EŠIF je užívateľom osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve/vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmlouvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom¹⁸.

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

4.5 Informácia o horizontálnych princípoch (HP)

V programovom období 2014-2020 je na národnej úrovni zadefinovaný horizontálny princíp **udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“)**, ktorého gestorom je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu a **horizontálne princípy rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (ďalej len „HP RMŽaND“)**, ktorých gestorom je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

¹⁸ Podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.



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

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

Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR na roky 2014 – 2020. Bližšie informácie týkajúce sa HP UR je možné získať na webovom sídle <http://hpur.vlada.gov.sk/domov/>. Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“.

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

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

4.6 Oprávnenosť aktivít projektu

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

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

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

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

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

4.7 Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)

Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území.

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

Viac rozvinutý región:

- NUTS II – Bratislavský kraj

Menej rozvinutý región:

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

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

Rozhodujúcim kritériom pri posudzovaní územnej oprávnenosti je, na ktorom území bude mať cieľová skupina osôh z očakávaného výsledku, resp. dopadu projektu, s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že výdavok má mať

väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech. To znamená, že aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny¹⁹ k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa o NFP nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

Geografická oprávnenosť žiadateľa (oprávnené miesto realizácie projektu) sa určuje prostredníctvom toho, z ktorého regiónu Slovenskej republiky pochádza cieľová skupina v projekte, pričom pri žiakoch a študentoch sa za rozhodujúce považuje sídlo školy, ktorej sú študentmi a pri ostatných cieľových skupinách miesto ich trvalého bydliska. Pokiaľ ide o cieľovú skupinu zamestnaných, rozhodujúce je územie cieľa, v rámci ktorého sú zamestnaní. Územné vymedzenie cieľovej skupiny nemusí byť totožné so sídlom žiadateľa, ale priamo nadväzuje na miesto realizácie projektu.

V prípade stanovenia oprávneného miesta realizácie striktne podľa cieľovej skupiny budú cieľové skupiny, ktoré nespádajú do oprávneného územia, považované za neoprávnené. To znamená, že žiadateľ v žiadosti o NFP uvedie údaje o mieste realizácie projektu, nie o sídle žiadateľa.

4.8 Časová oprávnenosť realizácie projektu²⁰

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

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období najskôr od 1.1.2014 do ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023²¹, ak podmienky poskytnutia NFP vo výzve/vyzvaní neuvádzajú inak. Poskytovateľ môže určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti²², tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ.

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

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

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

4.9 Oprávnené výdavky projektu

Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

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

Pravidlá, ktoré sú záväzné pre žiadateľov pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, a pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sú bližšie upravené v aktuálne platnej verzii metodického pokynu vydanom

¹⁹ Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu v rámci podporných aktivít projektu (napr. riadiaci a administratívni pracovníci).

²⁰ Ak sa projekt fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby, žiadne výdavky s ním súvisiace nie je možné uznať ako oprávnené.

²¹ Termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia.

²² SO môže taktiež napr. špecifikovať maximálnu dobu realizácie aktivít projektu, alebo rozhodnúť o prvom uplatnení výdavkov až v rámci žiadosti o platbu podanej po začatí realizácie aktivít projektu alebo časovo ohraničiť uplatnenie výdavkov v nadväznosti na ukončenie realizácie aktivít projektu, resp. podanie záverečnej žiadosti o platbu.



CKO č. 6, zverejnenej na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené v tejto príručke.

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

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou²³. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu možno zistiť pomocou jednoduchého delenia) a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, a mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

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

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

4.9.1 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

4.9.1.1 Oprávnené výdavky

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

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

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené, a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na dosiahnutie cieľov OP ĽZ v súlade s podmienkami vyzvania/výzvy.

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

Dôležitá informácia pre žiadateľa:

Nakoľko v žiadosti o NFP uvádzajú žiadatelia informácie o plánovaných aktivitách, ktoré však nie sú reálne vynaložené a dostatočne preukázané, pre rozhodovanie o oprávnenosti jednotlivých výdavkov v čase implementácie je nutné zdôrazniť, že schválením výdavku v rozpočte projektu Žiadosti o NFP nevzniká budúcemu prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku, ak nepreukáže vynaloženie schválených výdavkov v súlade s príslušnými ustanoveniami uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ je v zmysle uzatvorenej zmluvy o NFP oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na

²³ V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov, Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov.



preverovanie splnenia podmienok vo vzťahu k výdavkom projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré poskytovateľ vykonáva v súvislosti s overovaním výdavkov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou Verejného obstarávania, s kontrolou žiadosti o platbu (ŽoP) vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia udržateľnosti Projektu. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

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

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

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

- vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt schválený sprostredkovateľským orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného sprostredkovateľského orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom prioritnej osi č. 1 Vzdelávanie OP LZ, na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023. SO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatkový a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP²⁴);
- výdavok je realizovaný na oprávnenom území;
- výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia²⁵;
 - je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia EIŠF a zmluvou o poskytnutí NFP²⁶;
 - intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

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

Oprávnené a neoprávnené výdavky sú definované v príslušnej výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.

Špecifické typy výdavkov²⁷ pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

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

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

SO nebude poskytovať informácie právneho charakteru týkajúce sa legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie. Povinnosťou žiadateľa je dodržiavať platnú legislatívu SR (napr. zákon o verejnom obstarávaní,

²⁴ V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených SO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Vo výzve SO zdefinuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak SO ustanoví vo vyzvaní.

²⁵ Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa nakladať s verejnými prostriedkami hospodárne, efektívne a účelne počas implementácie schváleného projektu.

²⁶ Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov). Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 (ak uplatniteľné).

²⁷ Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi prostredníctvom ďalšieho účtu (napr. v prípade miezd sa príslušná čiastka prevedie z účtu na zálohové platby na mzdový účet organizácie a následne z mzdového účtu sa mzdové prostriedky prevedú na jednotlivé účty zamestnancov).



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

4.9.1.2 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú vo všeobecnosti uvedené v časti 3.5.2 kapitoly 3.5. Oprávnenosť výdavkov Systému riadenia EŠIF, zverejnenom na webovom sídle http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/5780_system-riadenia-esif_web_final.pdf, v MP CKO č. 6 aktuálna verzia k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Spravidla platí, že ak poskytovateľ využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo vyzvaní/výzve neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami.

Vybrané typy neoprávnených výdavkov

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

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

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

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

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

Za neoprávnené sú považované najmä nasledovné výdavky:

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



- debetné úroky;
- bankové záruky;
- vratná daň z pridanej hodnoty;
- tvorba sociálneho fondu

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

4.9.2 Výška spolufinancovania

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku.

Spôsob financovania projektu prijímateľa sa uskutočňuje v zmysle platného Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zverejneného na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> a to formou systémom refundácie, systémom zálohových platieb, alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie, podľa toho aký spôsob financovania umožní vyzvanie/výzva (na základe určenia poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené vo vyzvaní/výzve a v zmluve o poskytnutí NFP).

Uplatňovanie jednotlivých systémov financovania je podrobne popísaná v kapitole 6 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Riadiaci orgán môže stanoviť prísnejšie pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby a zúčtovanie zálohovej platby ako tie, ktoré sú definované v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

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

Výška spolufinancovania je uvedená v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.mfsr.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>. Žiadatelia sú povinní stanoviť si výšku spolufinancovania v súlade s touto stratégiou.

4.9.2.1 Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci menej rozvinutých regiónov

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

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

Prijímateľ – obec / vyšší územný celok			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu



EFRR/ESF/KF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
85,0 %	10,0 %	5,0 %	100,0 %

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

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

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status, v rámci schém štátnej pomoci, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:²⁸

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

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

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

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

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

4.9.2.2 Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci viac rozvinutých regiónov

Prijímateľ – organizácia štátnej správy

²⁸ uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t. j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu



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

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

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

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

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

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

Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci ²⁹			
Celkové oprávnené výdavky			
Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje	Spolu
EFRR/ESF	Štátny rozpočet	Prijímateľ	
x,x %	0,0 %	y,y %	100,0 %

²⁹ uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t.j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu



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

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

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

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

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

4.9.3 Výška finančného príspevku v projektoch

Vyčlenená výška pomoci je stanovená vo výzve. Žiadosť o NFP bude schválená maximálne do výšky stanovenej pomoci.

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

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

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

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

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

Finančná pomoc sa poskytuje podľa pravidiel stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2014 – 2020, stanovených čl. 3.2. Stratégie financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, zverejnenej na webovom sídle: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>. Finančná pomoc je odlišná, podľa formy pomoci ako aj typu žiadateľa o NFP (potenciálneho prijímateľa).

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

4.9.5 Limity pomoci

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

Suma, ktorou je stanovená výška pomoci NFP sa udáva bez prostriedkov vlastného spolufinancovania³⁰, tzn., že žiadateľ musí pripočítať k tejto sume vlastné zdroje, ktorými je povinný sa podieľať na financovaní projektu, ak je relevantné.

³⁰ Ak spolufinancovanie žiadateľovi ukladá vyzvanie.

4.9.6 Štátna pomoc

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

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

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

- prevod verejných zdrojov a pripísateľnosť štátu;
- ekonomické zvýhodnenie prijímateľa pomoci;
- selektívnosť poskytnutej pomoci;
- vplyv na hospodársku súťaž a vnútorný obchod EÚ.

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

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

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

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

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

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

Poskytovateľom pomoci je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „poskytovateľ“), ktoré je riadiacim orgánom (ďalej aj „SO“) pre operačný program Ľudské zdroje. Vykonávateľom schémy (ďalej aj „vykonávateľ“) je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktoré je sprostredkovateľský orgán (ďalej aj „SO“) pre operačný program Ľudské zdroje.

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

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

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

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

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

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



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

Podrobnejšie pozri www.minedu.sk.

4.9.6.1 Test štátnej pomoci

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

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

4.9.7 Projekty generujúce čisté príjmy

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

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

Príjmy z projektu

Projekty podporované výlučne z ESF vo všeobecnosti negenerujú príjem. V prípade, ak by projekty podporené z prostriedkov ESF generovali čistý príjem, žiadateľ (budúci prijímateľ) je povinný uvádzať generovaný príjem v monitorovacích správach, bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia žiadosti o NFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť. Týmto spôsobom sa zabezpečí kontrola vzniku čistých príjmov podľa Systému riadenia EŠIF v bode 3.5.4 a vysporiadanie (odpočítanie / vrátenie) čistého príjmu vytvoreného projektom podľa bodu 4.5.9.1 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

2. Projekty, vytvárajúce čisté príjmy počas ich implementácie a na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia č. 61 ods. 1 až 6 všeobecného nariadenia (t.j. ktoré nie sú zohľadnené pri schvaľovaní projektu a priamo vznikajú len počas jeho realizácie. Uvedené pravidlo sa nevzťahuje na:
 - a) technickú pomoc,
 - b) finančné nástroje,
 - c) návratnú pomoc podliehajúcu povinnosti úplného splatenia,
 - d) ceny,
 - e) projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci,
 - f) projekty, ktorých verejná podpora má formu paušálnych súm alebo štandardných stupníc jednotkových výdavkov za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
 - g) projekty vykonávané v rámci SAP za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
 - h) projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky neprekročia 50 000 EUR,
 - i) projekty, pre ktoré sú sumy alebo sadzby podpory vymedzené v prílohe II k nariadeniu o EPFRV.

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

Podrobnejšie pravidlá sú uvedené v Systéme riadenia EŠIF a Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

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

5.1 Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:

- predložený na platnom formulári rozpočtu (vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“), ktorý je prílohou k vyhlásenej výzve/vyzvaníu,
- na formulári rozpočtu sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných položiek rozpočtu (napr. 2. Zariadenie/ vybavenie projektu) a položiek rozpočtu (2.1. Zariadenie/vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)). Žiadateľ v prípade potreby môže vypustiť (vymazať) podpoložky, resp. podpodpoložky, pričom v rozpočte projektu žiadateľ zachová hlavnú rozpočtovú položku a rozpočtovú položku³¹. Žiadateľ môže v prípade potreby zmeniť alebo doplniť názov podpoložky, resp. podpodpoložky (ak uplatniteľné).
- v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek (2.1.1. Stolný počítač alebo notebook) je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú položku a položku,
- pri každej podpoložke rozpočtu uvedená maximálna jednotková cena (V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou v žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena),
- pri každej podpoložke rozpočtu je uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou,
- pri každej podpoložke rozpočtu sú uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- v rozpočte projektu sú dodržané **základné percentuálne limity** rozpočtu,
- každá podpoložka rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu a zároveň ku každej podpoložke, resp. podpodpoložke je priradený kód z číselníka oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou vyhlásenej výzvy/vyzvania,
- rozpočtové podpoložky personálnych výdavkov musia byť v súlade s personálnou maticou (časť 7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa zo žiadosti o NFP),
- pri použití jednotky „projekt“ musí byť v rozpočte (stĺpec D) uvedený počet jednotiek „1“, **v takom prípade je položka rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu,**
- pri jednotke „osobohodina“ ide o počet reálne odpracovaných hodín³² (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t.j. jednotková cena bude tvorená súčinom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov,
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivite / aktivitám v prípade podporných aktivít, v prípade hlavných aktivít sú rozpočtové položky priradené len k jednej aktivite.**
- formulár rozpočtu – príloha č. 1a Príručky pre žiadateľa - číselník oprávnených výdavkov/skupina výdavkov (stĺpec B1) a ekonomická klasifikácia (stĺpec B2) – predstavujú príklady; žiadateľ uvedie do týchto stĺpcov údaje podľa charakteru výdavkov uvedených v jednotlivých rozpočtových položkách zohľadňujúc štruktúru rozpočtu (t.j. oddelenie služieb/tovarov a interných výdavkov); v prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov sa priraduje ekon. klasifikácia zodpovedajúca charakteru štandardných stupníc jednotkových nákladov, t.j. podľa toho, čoho sa stupnica týka (napr. 642014). V stĺpcoch B1 a B2 musí byť uvedený iba jeden údaj.

³¹ Hlavnú rozpočtovú položku napr. „3. Koordinácia projektu“ a položku napr. 3.1.3“ Vedúci projektovej kancelárie“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu, ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú rozpočtovú položku alebo rozpočtovú položku v rozpočte projektu, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa. V rámci konania o žiadosti bude žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku. Podpoložku v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť).

³² Jedná sa o 60 minútovú hodinu



5.2 Základné percentuálne limity rozpočtu

1. **Nepriame výdavky** - vo výške max. 15 %³³ z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68, ods. 1b. nariadenia 1303/2013;
2. **Riziková prírážka** – maximálne 5% oprávnených výdavkov (priamych a nepriamych výdavkov projektu) – nepovinná položka, zahŕňa aktivitu X. Riadenie rizík.

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

5.3 Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:

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

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) **je vynaložený na aktivitu** v súlade **s obsahovou stránkou projektu** a je plne **v súlade s cieľmi projektu** (z hľadiska trvania, typu a miesta realizácie);

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

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukázovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby žiadateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku:

- hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom mieste a čase, t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality³⁴,
- pod efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom,
- pod účelnosťou sa rozumie, že výdavok je nevyhnutný pre realizáciu aktivít projektu a má priamu väzbu na dané aktivity;

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súlad s európskou a slovenskou legislatívou, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2014-2020 vrátane jeho príloh a s operačnými programami vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami SO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia na programové obdobie 2014-2020);

- výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku³⁵, výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase) a výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou);

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

³³ SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68, ods. 1, písm. c všeobecného nariadenia 1303/2013 (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

³⁴ Pred podpísaním Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť úspešný žiadateľ vyzvaný na predloženie dokumentácie preukazujúcej hospodárnosť daného výdavku (napr. cenový prieskum).

³⁵ V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených SO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Vo výzve SO zdefiniuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatiteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak SO ustanoví v písomnom vyzvaní.



5.4 Prehľad položiek rozpočtu a podmienky pre jednotlivé typy výdavkov³⁶

Nepriame výdavky sa v projekte uplatňujú prostredníctvom paušálnej sadzby na nepriame výdavky určenej na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b) – do/max. 15%³⁷ z priamych personálnych výdavkov. Priamymi personálnymi výdavkami sú interné personálne výdavky (t.j. ekon. klasifikácia 610620 – pracovný pomer; ekon. klasifikácia 637027 – dohody zamestnancov mimo pracovného pomeru a k nim súvisiace/prislúchajúce odvody – ekon. klasifikácia 610620 resp. zo skupiny výdavkov 521).

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

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

5.4.1 Hlavná položka „1. nepriame výdavky“

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

1. prípravná fáza realizácie projektu (napr. príprava žiadosti o NFP);
2. právne poradenstvo³⁸ (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
3. publicita a informovanosť projektu³⁹;
4. vedenie účtovníctva;
5. vedenie agendy personalistiky a miezd;
6. verejné obstarávanie (vrátane prieskumu trhu)⁴⁰;
7. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
8. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
9. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
10. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie⁴¹),

b) výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:

1. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu⁴²;
2. externé vedenie účtovníctva;
3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
8. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
9. externé zabezpečenie právneho poradenstva.

c) bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,

d) ostatné výdavky⁴³:

³⁶ Všetky uvádzané ceny sú v EUR.

³⁷ SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68, ods. 1, písm. c všeobecného nariadenia 1303/2013 (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

³⁸ Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči RO.

³⁹ V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

⁴⁰ Ak podiel pracovných činností (alebo pracovných úloh) na projekt, podľa uzatvoreného pracovnoprávneho vzťahu, je nižší ako 50 %, resp. mieru nie je možné jednoznačne určiť, výdavky za vykonávanie týchto činností (úloh) sa zatriedujú do nepriamych výdavkov. Ak je podiel rovný alebo vyšší, výdavky za tieto činnosti sa zatriedujú do priamych výdavkov.

⁴¹ Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

⁴² V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

⁴³ RO môže zaradiť predmetné výdavky do priamych výdavkov (okrem výdavkov súvisiacich s informovanosťou a komunikáciou, ktoré sú vždy zaraďované do nepriamych výdavkov) v prípade, ak predstavujú významné výdavky v rámci hlavných aktivít projektu z hľadiska objemu alebo charakteru vo vzťahu k projektu a sú jednoznačne k týmto hlavným aktivitám priraditeľné (napr. financovanie call centra zabezpečujúceho elimináciu násillia na ženách a pod.). Uvedené zaradenie do priamych výdavkov však musí RO zdôvodniť. Vo všeobecnosti však platí, že sa jedná o typické režijné výdavky, t.j. výdavky s relatívne nízkou hodnotou, pri ktorých je práce preukazovať ich vzťah a výšku k priamym výdavkom a preto sú zaraďované do nepriamych výdavkov.



1. prenájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
2. všetky výdavky súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu⁴⁴, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
3. poštovné;
4. telekomunikačné poplatky;
5. ceniny (poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt);
6. cestovné náhrady⁴⁵ pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt;
7. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní činnosti pre projekt;
8. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami pre projekt;
9. odpisy majetku využívaného pri činnostiach projektu;
10. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.);
11. výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
12. výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
13. poistenie majetku;
14. správa informačných systémov.

Personálne výdavky interné zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať celkovú cenu práce (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %⁴⁶ na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená „osobohodina“⁴⁷⁴⁸.

Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklú výšku v danom mieste a čase. V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte⁴⁹ a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“ **žadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity** prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom **žadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia obligatorne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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

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

⁴⁴V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

⁴⁵V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁶Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

⁴⁷V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatorne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovoľenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

⁴⁸Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

⁴⁹V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovoľenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatorne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.



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

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

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

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

V prípade zamestnanca pracujúceho výlučne na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok⁵⁰, sú odmeny oprávneným výdavkom, avšak nesmie byť prekročená výška mesačného a ročného limitu stanoveného SO.

Jedná sa o výdavky vynaložené zabezpečenie výkonu riadenia projektu prostredníctvom osôb, ktoré budú k žiadateľovi/prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod, pričom podmienkou je, že zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania). Ide o nasledovné pracovné pozície hlavný manažér projektu, manažér publicity, pracovník IKT ako obslužný personál, právnik, ekonomický personál - účtovník, personalista, osoba vykonávajúca VO. Vzhľadom k tomu, že poskytovateľ je povinný zabezpečiť adekvátne overenie kvalitatívnej stránky zabezpečenia vykonávaných činností u takýchto osôb zazmluvnených prijímateľom počas implementácie projektov výstupy z práce subjektov zapojených do riadenia projektu (napr. či žiadosti o platbu, monitorovacie správy a pod. spĺňajú požadovanú kvalitu výstupov dotknutých osôb), je oprávnený už v rámci podmienok poskytnutia príspevku vo vyzvaní zadefinovať a stanoviť podmienky s ohľadom na minimálne kvalifikačné a odborné podmienky pre jednotlivé osoby. Uvedené platí v prípade, ak poskytovateľ určí, že výdavky na riadenie projektu zabezpečované osobami v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu sú oprávnené.

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

Uplatnia sa nasledovné postupy:

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

V tejto skupine výdavkov sú stanovené za neoprávnené nasledovné výdavky:

⁵⁰ Bližšie informácie sú uvedené v Príručke pere prijímateľa.



- uhradená celková cena práce⁵¹, prípadne jej podiel, za práce, ktoré neboli vykonané za účelom projektu, príp. vykonané práce, ktoré neboli nevyhnutné na dosiahnutie účelu projektu, alebo presahujú maximálne akceptovanú úroveň celkovej ceny práce, zadaných v podmienkach vyzvania,
- ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľa zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripojenie, dary, a pod.), prídel (tvorba) zamestnávateľa do sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, ďalej odstupné, odchodné podľa § 76 Zákonníka práce, náklady na prevádzku vlastných zdravotníckych zariadení, náklady na vzdelávanie a rekvalifikáciu zamestnancov, ktorí nie sú cieľovou skupinou implementovaného projektu prijímateľa, náklady na výchovu žiakov v stredných odborných učilištiach,
- odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru,
- vyplatenú odmenu z prekrývajúcich sa osobných výdavkov,

výdavky v prípade identifikácie duplicity vykázaného pracovného času osoby pracujúcej na projekte a súčasne v tom istom čase na školení.

Cestovné náhrady obsahuje výdavky vzťahujúce sa na interných zamestnancov na riadenie a administráciu projektu (t.j. vzťahujúce sa Personálne výdavky interné), ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Koordinácia projektu a podporné aktivity. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelnosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla n ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne o jeho použití so zamestnávateľom zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**⁵². V prípade ubytovania bude akceptovaná cena **max. do výšky 60 EUR/noc/osoba** za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné⁵³ pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky preplati v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

„Dodávka služieb - personálne výdavky“ zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 343/2015 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník). Uvedené činnosti zvyšujú pridanú hodnotu projektu.** Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

Realizáciu činnosti v rámci „Dodávka služieb - personálne výdavky“ nevykonávajú osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu (.). Ak sa na tieto činnosti budú nárokovat' výdavky, tak uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené.

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné, nájom vozidla, telefónne poplatky a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V odôvodniteľných prípadoch je možné akceptovať aj jednotku „projekt“, pričom v komentári položky je potrebné detailne špecifikovať o aké výdavky pôjde, v akom rozsahu, ako aj max. jednotkovú cenu. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t.j. je povinný vykonať cenový prieskum trhu (príloha č.4). Cenový prieskum trhu slúži pre účely posúdenia efektívnosti a hospodárnosti výdavku/výdavkov v procese odborného hodnotenia žiadosti o NFP.

Do- riadiaci personál externý je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie⁵⁴.

⁵¹ T.j.: hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo zákona č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 580/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵² V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km).. Je možné využiť na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km),, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200 km) tak sa preplati cena letenky (ekonomická trieda). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

⁵³ Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

⁵⁴ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.



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

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

Ostatné výdavky - nepriame zahŕňa najmä výdavky vzniknuté pri realizácii projektu. Ide o spotrebný tovar a prevádzkový materiál, výdavky na nájom priestorov, výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet, výdavky na energie, upratovanie v súvislosti s realizáciou projektu, nájom a lízing, občerstvenie⁵⁵ poskytnuté v rámci zasadnutia projektového tímu **do výšky max. 1500 EUR na projekt** za podmienky, že nemôže byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na právne poradenstvo a notárske poplatky, poistenie majetku obstaraného z projektu potrebného na implementáciu projektu, údržba a opravy (napr. obstaraného majetku z projektu).

Do spotrebný tovar a prevádzkový materiál je možné začleniť spotrebný tovar alebo prevádzkový materiál. Patrí tu hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál a podobne (neuvádzajte v tejto položke obstaranie drobného hmotného majetku, ktorý sa eviduje na evidenčnom liste, napr. kalkulačky, USB kľúče a iné predmety). Zároveň je potrebné rozlišovať medzi poskytnutím služby a dodaním tovaru, resp. materiálu. *Do - nájom priestorov pre administráciu projektu* je možné začleniť výdavky na nájom administratívnych alebo iných priestorov využívaných pre administráciu a riadenie projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov.

Do telekomunikačné poplatky⁵⁶, poštové a internet je možné začleniť výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet využívaných pre realizáciu projektu (obstaranie zariadení súvisiacich s používaním uvedených služieb nie je oprávnené). Žiadateľ preukáže spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo bude slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Je možné uviesť uvedené výdavky v rozpočte projektu ako samostatné rozpočtové podpoložky.

Do energie, upratovanie je možné začleniť výdavky na energie a upratovanie⁵⁷ (v prípade upratovania a údržby ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah) využívaných pre administráciu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Výdavky na energie môžu obsahovať výdavky na elektrickú energiu, teplo, plyn, vodné a stočné vo vlastných priestoroch žiadateľa. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti spotrebovanej energie, údržby a upratovania v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočítajú pomerné časti z výdavkov na služby.

Publicita a informovanie zahrňuje výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, občerstvenie⁵⁸ poskytnuté v rámci konferencií **max. do výšky 1 500 EUR na projekt** za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné, a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, inzerciu a podobne. Jedná sa o obstaranie tovaru alebo služby. V komentári je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

⁵⁵ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit **1500 EUR/projekt** (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

⁵⁶ Výdavky, ktoré vznikli na základe volania na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby kontroly na mieste.

⁵⁷ Podpoložky upratovanie, energie, údržba je možné začleniť aj ako samostatné podpoložky do rozpočtu.

⁵⁸ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit **1 500 EUR/projekt** (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).



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

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

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

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

5.4.2 Hlavná položka „2. Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky“

Do hlavnej položky 2. Zariadenie/vybavenie projektu je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie), dotykové pomôcky, mapy, kostry, vypchaniny, obrazy, nákresy, tabule, modely (trojrozmerné pomôcky, zväčšené, zmenšené, statické, dynamické), zobrazenia – plošné pomôcky (fotografie, obrazy, mapy), špeciálne pomôcky (slúžia na znázornenie javov), multimediálne pomôcky a podobne. Musí byť preukázateľne dokázané, že na danom mieste a v danom čase bol použitý spôsob obstarania z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania⁵⁹. Rozsah zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) oprávnených na financovanie zo zdrojov ESF a štátneho rozpočtu je uvedené v príslušnej výzve/písomnom vyzvaní. Hlavnú položku 2. Zariadenie/vybavenie projektu tvoria položka 2.1 Zariadenie/ vybavenie a didaktické prostriedky a položka 2.2 Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku.

Samotné zariadenie/vybavenie musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z ESF⁶⁰. Ak je len ich časť využívaná na ESF účely potom len práve pomerná časť takýchto výdavkov je považovaná za oprávnenú, pričom žiadateľ musí preukázať výpočet tejto pomernej časti, resp. musí preukázateľným spôsobom dokázať, že sa vyššie uvedené zariadenie/vybavenie sa bude používať na účely projektu. Táto hlavná položka je obmedzená percentuálnym limitom, ktorý je stanovený vo výzve/vyzvaní v nadväznosti na charakter projektu a špecifickosť cieľovej skupiny. V komentári žiadateľ zadefinuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikuje množstvo obstaraného zariadenia/vybavenia. V rozpočte ako aj v komentári k rozpočtu sa neuvádza konkrétny názov zariadenia/vybavenia, resp. názov výrobcu, t.j. neuvádzať „LEGO stavebnica“, „dataproyektor BENQ“ a iné. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, takýto odkaz musí byť doplnený slovami: „alebo ekvivalentný“). Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t.j. je povinný vykonať prieskum trhu (príloha č.4).

⁵⁹ V prípade využitia zariadenia/vybavenia (napr. dataproyektor, notebook) je potrebné brať v úvahu **dobu riešenia projektu a intenzitu využitia pre projekt** (napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené), nakoľko uvedené zariadenie má využitelnosť dlhšiu ako jeden rok, t.j. je potrebné dodržať zásadu „**hodnota za peniaze**“.

⁶⁰ Obstaranie zariadenia/vybavenia musí byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t.j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotné obstaranie zariadenia/vybavenia bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu.



V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 9b zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. § 2 ods. 5, písm. o) a ods. 6, ods. 7 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. bežne dostupná na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe údajov zverejnených na elektronickom trhovisku (www.eks.sk). V tomto prípade identifikuje minimálne 3 rovnaké alebo porovnateľné zákazky (s ohľadom na predmet zákazky), ktorých priemerná hodnota bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

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

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

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

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

- za normálnych podmienok použitia, vrátane primeranej starostlivosti a údržby, majú predpokladanú dobu životnosti dlhšiu ako jeden rok;
- zachováva si svoj pôvodný tvar a vzhľad aj po použití;
- ak je zariadenie poškodené alebo niektoré jeho časti sú stratené alebo opotrebované, môže byť vhodnejšie ho opraviť než nahradiť úplne novým zariadením⁶¹;
- nestráca svoju identitu ani v prípade ak je zabudované do inej alebo zložitejšej jednotky.

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

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

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

Príklady:

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

2.1 Zariadenie/vybavenie

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

⁶¹ Skutočnosť, že nové elektrické spotrebiče často nie sú opraviteľné alebo sú naprogramované tak, aby zlyhali po nejakej dobe, nespochybňuje, že sa jedná o zariadenie.



projekt. Žiadateľ je povinný používať v rámci jedného účtovného obdobia rovnaké účtovné metódy a účtovné zásady (žiadateľ postupuje podľa rovnakých účtovných metód a zásad pri obstaraní zariadenia/vybavenia bez ohľadu na zdroje financovania – spolufinancovaný z ESF alebo spolufinancovaný z vlastných zdrojov), ak v osobitnom predpise nie je uvedené inak.

2.2 Odpisy

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

Odpisy sa môžu považovať za oprávnené, ak sú splnené tieto podmienky:

- výška výdavkov je riadne oprávnená podpornými dokladmi dôkaznej hodnoty rovnocennej faktúram na oprávnené náklady, keď sa uhrádzajú vo forme uvedenej v článku 67 ods. 1 prvom pododseku písm. a)⁶²;
- náklady sa vzťahujú výlučne na obdobie podpory operácie;
- verejné granty neprispeli k nadobudnutiu odpísaných aktív - odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)⁶³.

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

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

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

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

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

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

⁶² úhrada oprávnených nákladov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi.

⁶³ Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancovala majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechala verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja



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

5.4.3 Hlavná položka 3 „Koordínácia projektu“

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

Položka 3.1. Personálne výdavky interné - koordinačné činnosti zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať celkovú cenu práce (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripojenie, dary a pod.). SO je oprávnený definovať výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie ako oprávnené výdavky pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách. V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %⁶⁴ na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená „osobohodina“^{65 66}. **Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklú výšku v danom mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte⁶⁷ a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“ **žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín**

⁶⁴ Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

⁶⁵ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovoľenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

⁶⁶ Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

⁶⁷ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovoľenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.



ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte. Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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

Do podpoložky 3.1.1. *Projektový manažér* je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba⁶⁸, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu).

Do podpoložky 3.1.2. *Vedúci projektovej kancelárie*⁶⁹ je možné začleniť vedúceho projektovej kancelárie. Potrebu vedúceho projektovej kancelárie musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.3. *Hlavný finančný manažér* je možné začleniť hlavného finančného manažéra, ktorý zodpovedá za finančné riadenie. I jeden hlavný finančný manažér na projekt, vyšší počet hlavných finančných manažérov musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.4. *Finančný manažér* je možné finančného manažéra, ktorý realizuje finančné riadenie. Počet finančných manažérov musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.5. *administratívny personál* je možné začleniť personál zastrešujúci finančnú časť a administratívno-koordinačnú časť: administratívneho pracovníka/zamestnanca. Počet a potrebu jednotlivých typov pracovných pozícií musí žiadateľ zdôvodniť vzhľadom na výšku NFP, charakter projektu a veľkosť cieľovej skupiny.

Do podpoložky 3.1.6. *Manažér monitorovania* je možné začleniť personál participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Počet manažérov monitorovania musí žiadateľ zdôvodniť. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov, zabezpečenie kariet účastníkov a podobne.

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

⁶⁸ V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

⁶⁹ Pracovná pozícia sa vzťahuje iba na národné projekty



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5.4.4 Hlavná položka „4. Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP)

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A3. Názov konkrétnej aktivity“. V prípade viacerých aktivít projektu vytvoríte viacero samostatných hlavných položiek: „5. Názov konkrétnej aktivity“, „6. Názov konkrétnej aktivity“ atď. **Počet samostatných hlavných položiek rozpočtu projektu s názvami aktivít projektu musí byť zhodný s počtom i názvami aktivít uvedených v podrobnom opise projektu a v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP. Nezlučujte všetky aktivity do jednej spoločnej hlavnej položky/aktivity.**

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

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

Položka 4.1. Personálne výdavky interné – odborné činnosti zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať celkovú cenu práce (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %⁷⁰ na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka

⁷⁰ Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).



pri kalkulácii pre tieto podpoložky stanovená „osobohodina“^{71 72}. **Personálne výdavky nesmú presiahnuť obvyklú výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte⁷³ a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“, žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom **žadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V prípade pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru na činnosti medzi žiadateľom a jeho zamestnancom, ktorý má s týmto žiadateľom uzatvorený pracovný pomer, tieto pracovno-právne vzťahy nemôžu byť uzatvorené na činnosti, ktoré zamestnanec vykonáva vo svojom pracovnom pomere pre tohto žiadateľa, t.j. výdavky spojené s touto činnosťou budú považované za neoprávnené⁷⁴. Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekryvania sa jednotlivých pracovných činností ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené v opačnom prípade budú tieto výdavky označené ako neoprávnené. V rámci položky 3.1. žiadateľ uvedie aj študentov – interných doktorandov poberajúcich štipendium v zmysle zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Do podpoložky 4.1.1. (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzí jazyky, kurzy IKT, ECDL, PC kurzy, manažérske zručnosti, poradenstvo, účtovníctvo, príprava pre vstup na trh práce, ...) a špecifického vyučovacieho (školenia zamerané na používanie nových technológií, inováčné školenia, školenia vyplývajúce zo špecifických potrieb vzdelávania,...) patrí lektor a školiteľ, medzi expertné a vedecko-výskumné (tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inováčné formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke nesmú byť rozpočtované koordinačné, riadiace a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

Pri uzatváraní **dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** je potrebné si uvedomiť špecifickosť týchto typov dohôd (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, SO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/prácu, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona. (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy.) V prípade využívania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť vytvorené 2 rozpočtové položky – jedna rozpočtová položka na odmeny (ekon. klasifikácia 637027) druhá rozpočtová položka na prislúchajúce odvody (ekon. klasifikácia 610620).

Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov

⁷¹ V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevkov za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovoľenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodín/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

⁷² Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

⁷³ V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovoľenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

⁷⁴ Uvedené pracovno-právne vzťahy mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na odlišné činnosti ako vykonáva zamestnanec u žiadateľa na pracovný pomer a zároveň spĺňajú jednotlivé právne charakteristiky a náležitosti, aby mohli byť posúdené ako oprávnené výdavky.



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

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

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

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

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

Položka 4.2. Cestovné náhrady obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 3.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním predmetnej aktivity projektu. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelovosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne o jeho použití so zamestnávateľom zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**⁷⁵. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky **60 EUR/noc/osoba** za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase. (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné⁷⁶ pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky preplatí v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

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

Položka 4.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)“ – odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov⁷⁷ (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 343/2015 Z.z. verejnóm obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník)**. Uvedené činnosti zvyšujú pridanú hodnotu projektu. V komentári je potrebné uviesť opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

⁷⁵ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200km).. Je možné využiť na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200km),, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka (pre I. triedu, ak vzdialenosť presahuje 200km) tak sa preplatí cena letenky (ekonomickej triede). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

⁷⁶ Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

⁷⁷ Zabezpečené napríklad dodávateľsky.



Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V prípade potreby je možné použiť aj inú jednotku ako „osobohodinu“ (napríklad autorský hárok, normostrana projekt). **Jednotku projekt môže Žiadateľ uviesť, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje. V prípade využitia rozpočtovej jednotky projekt Žiadateľ uvedie v komentári opíše jednotlivé súčasti položky, napr. uvedie minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t.j. je povinný vykonať prieskum trhu (príloha č.4).**

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

Do podpoložky 4.3.1 (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzí jazyky, kurzy IKT, ECDL, PC kurzy, manažérske zručnosti, poradenstvo, účtovníctvo, príprava pre vstup na trh práce, ...) a špecifického vyučovacieho (školenia zamerané na používanie nových technológií, inovatívne školenia, školenia vyplývajúce zo špecifických potrieb vzdelávania,...) patrí lektor a školiteľ, medzi expertné a vedecko-výskumné (tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke sa nerozpočítujú koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

Položka 4.4. Ostatné výdavky – priame zahŕňa výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej aktivity projektu. Ide hlavne o výdavky na nájom priestorov slúžiaceho k výkonu predmetnej aktivity, nájom a lízing majetku a iné relevantné výdavky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity (napr. tlač publikácií určených pre danú aktivitu).

Do podpoložky 4.4.1. *nájom priestorov na realizáciu aktivity* Je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem danej aktivity realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporcionálnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou projektu a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m², hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu sa zadefinuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

Do podpoložky 4.4.2. *nájom ostatného majetku*⁷⁸ je možné začleniť nájom (vrátane operatívneho lízingu, kde predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnuťelného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť nájomného sa viaže na podmienku, že predmet nájmu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet nájmu využívaný iba pre účely aktivity projektu, je oprávnená iba alikvotná časť nájomného za príslušné obdobie. Pri nájomných zmluvách nájomca - žiadateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie nájmu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že žiadateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený. Nemôže teda byť prekročená tržová hodnota predmetu nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - žiadateľa ako i splátky súvisiace s nájomom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zadefinuje účel použitia predmetu nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Výdavky na operatívny nájom nesmú, v prípade ak je možný aj finančný nájom, presiahnuť výdavky, ktoré by nájomca vynaložil na finančný nájom.

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

Súčasťou porovnávacej analýzy sú najmä tieto skutočnosti:

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

⁷⁸ Je potrebné rozlišovať medzi nájomom (vrátane operatívneho leasingu) a finančným prenájomom.



- zhodnotenie, či je nájom výhodnejší ako kúpa.

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

Položka 4.5. Podpora frekventantov zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie vrátane internátneho ubytovania, cestovné, občerstvenie⁷⁹ poskytnuté v rámci školení **max. do výšky 1 500 EUR**⁸⁰ na projekt za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné (napr. pre odborný personál, frekventantov) a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na školiaci materiál a iné. V prípade uvedených cestovných výdavkov, ubytovania a stravného musí byť ich výška obvyklá v mieste ich vzniku a je nevyhnutné, aby z hľadiska finančnej efektívnosti bola využitá najlepšia dostupná možnosť, maximálne však do výšky v súlade s opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Cestovné výdavky frekventantov sa budú preplácať maximálne do výšky ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy⁸¹.

Podpoložka 4.5.1. ubytovanie, stravné diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania zahŕňa cestovné, stravné a ubytovanie frekventantov (cena max. **do výšky 60 EUR/noc/osoba** za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská cesta)). V uvedenej podpoložke je možné zahrnúť aj zahraničné⁸² cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

V prípade použitia cestného motorového vozidla je možné cestovné uznať za oprávnený výdavok maximálne v sume zodpovedajúcej **cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy**⁸³ (na prepravu frekventantov je možné využiť aj nájom dopravného prostriedku od prepravcu pri splnení podmienky, že výška výdavkov neprekročí sumu výdavkov pravidelnej verejnej dopravy). V komentári žiadateľ zdefiniuje zúčastnenú cieľovú skupinu, počet osôb, cieľ cesty, frekvencia ciest, resp. počet (ako aj predpokladanú dĺžku cesty) a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

*Podpoložka 4.5.2. školiaci materiál a potreby*⁸⁴ obsahuje výdavky na školiaci materiál a drobné potreby (pisacie a kresliace) v rámci predmetnej aktivity. Patria sem drobné pisacie a kresliace potreby, pracovné zošity, učebnice, učebné texty, publikácie, časopisy, slovníky v závislosti od typu danej aktivity (ide o už vytvorené publikácie, učebnice, pracovné zošity, voľne dostupné k zakúpeniu, nejedná sa o tvorbu nových učebníc, pracovných zošitov, učebných textov). V komentári žiadateľ uvedie o aký školiaci materiál a potreby ide, v akom množstve a na aký účel bude využívaný (neuvádzajte v tejto položke obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt, ks, súbor a iné.

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

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

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

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

⁷⁹ Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

⁸⁰ Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 500 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

⁸¹ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka.

⁸² Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

⁸³ V uvedenom prípade bude hodnota cestovného lístka verejnej dopravy uhradená iba vodičovi motorového vozidla po predložení relevantnej dokumentácie, spolujazdcom hodnota cestovného lístka verejnej dopravy nebude uhradená.

⁸⁴ Školiaci materiál a potreby musia byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t.j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotný nákup školiaceho materiálu a potrieb bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu.



http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_na_mobilitu_zamestnancov_a_uciach_sa_v_akcii_KA1_na_rok_2016.pdf (sadzby pre pedagogických zamestnancov a žiakov)

http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_sko_l_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016.pdf (sadzby pre zamestnancov a študentov vysokých škôl).

http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_sko_l_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016_v2.pdf (SADZBY GRANTOV PRE ZAMESTNANCOV A ŠTUDENTOV VYSOKÝCH ŠKÔL V PROGRAME ERASMUS+)

5.4.5 Hlavná položka „X. Riadenie rizík“

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

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. 5 % oprávnených výdavkov - priamych a nepriamych výdavkov projektu⁸⁵), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na pokrytie rizikových položiek určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje. Riziková prídržka je možné využiť predovšetkým na pokrytie legislatívnych zmien (napr. zmeny/úprava výšky odvodov, úprava výšky stravného) alebo iných nepredvídateľných skutočností. Riziková položka ako rezervu na nepredvídané výdaje je možné použiť na vytvorenie finančnej rezervy súvisiacej s úpravou štandardnej stupnice jednotkových cien resp. hodnôt zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Použitie tejto položky musí žiadateľ relevantne zdôvodniť, aby nedochádzalo k nehospodárnemu a neefektívnemu využívaniu verejných prostriedkov (nahodnotenie rozpočtových položiek bez toho, aby boli zdôvodnené relevantné riziká v daných položkách) pri dodržaní stanovených limitov pre tvorbu rozpočtu.

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

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

5.5 Postup pri vyplňaní rozpočtu:

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

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

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

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

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

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

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

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

⁸⁵ Napríklad ak súčet priamych a nepriamych výdavkov na projekt je 100 jednotiek, tak riziková prídržka je 5 jednotiek. Celkové oprávnené výdavky projektu sú potom 105 jednotiek.



V stĺpci B1 a B2 sa nachádza číselník oprávnených výdavkov (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 označenie 521 - Mzdové výdavky a do stĺpca B2 označenie 610620). Každá podpoložka (podpodpoložka) musí obsahovať kód z číselníka oprávnených výdavkov (bližšie upravené v metodickom pokyne vydanom CKO č. 6, aktuálnej verzie, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>). Do skupiny výdavkov 610620 „Osobné náklady“ sú zaraďované platy, poisťné a príspevky do poisťovní vrátane starobného dôchodkového poistenia, súvisiace s činnosťou fyzických osôb na realizácii aktivít projektu, ktoré sú v pracovnom pomere, služobnom pomere a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi/s výnimkou náhrad a odmien za pracovnú či služobnú pohotovosť. V skupine výdavkov 631XXX patria výdavky súvisiace s pracovnými cestami zamestnancov v pracovnom, služobnom a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi v súlade s platnou legislatívou. Pre skupiny výdavkov 635XXX na údržbu a opravy platí, že údržbou sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady, opravou sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu.

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

V stĺpci D uvedte počet jednotiek

V stĺpci E uvedte maximálnu jednotkovú cenu.

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

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

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

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

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

5.5.1 Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):

Výdavky súvisiace so subdodávkou nie sú oprávnené, ak:

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

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

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

UPOZORNENIE:

Žiadateľ uvedie v rozpočte len **oprávnené výdavky podľa aktuálnej Výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok** (napr. ak zariadenie/vybavenie nie je oprávnený výdavok v rámci Výzvy, žiadateľ ho nemôže uviesť ako oprávnený výdavok⁸⁶ - ak predmetný výdavok uvedie, budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky.

⁸⁶ Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.



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

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

5.5.2 Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch

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

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

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

5.5.2.1 Odborný personál

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 25 EUR, vrátane odvodov zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 20 EUR ⁸⁷ + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, občiansky zákonník	max. 35 EUR (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. príkazná zmluva, autorská zmluva (autorský zákon)

Všeobecné pokyny

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať **v ojedinelých prípadoch** vyššie ohodnotenie, ak si to charakter projektu alebo náročnosť riešenia odbornej aktivity vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu⁸⁸, resp. na základe životopisu experta (žadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta – napríklad v životopise sa uvedú citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (uplatniteľné iba v prípade pracovnoprávných vzťahov, pričom je potrebné preukázať vyššie ohodnotenie). Ak v životopise experta nebude

⁸⁷ Príprava na lektorovanie je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných a sprievodných aktivít). Napríklad lektor odlektoruje 8 hodín (1 hod. = 60 minút), tak sa mu uhradí z projektu spolufinancovaného z ESF 8 odlektorovaných hodín bez ohľadu na dĺžku prípravy na lektorovanie. Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút. V prípade zamestnancov (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie alebo prednášanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 1,5 hodiny za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny * 45/60 + 1,5 hodiny prípravy = 4,5 hodín).

⁸⁸ Prieskum trhu žiadateľ predkladá vždy, ak limit hodinovej sadzby prekračuje hodnoty v časti „Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch dopytovo-orientovaných projektov“ v bodoch 1.1 alebo 1.2 príručky pre žiadateľa (uvedené sa vzťahuje na personálne výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov ako aj mimo pracovnoprávných vzťahov). Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokových výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.



preukázaná potrebná kvalifikácia, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). V procese hodnotenia žiadosti o NFP je možné schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku (k zníženiu alebo zamietnutiu jednotkovej ceny dôjde ak nebudú splnené podmienky na vyššie ohodnotenie). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku **43,50 EUR⁸⁹ + odvody zamestnávateľa**.

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

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

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

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

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

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

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁹⁰:

v odmene nie sú zahrnuté odvody ani cestovné, stravné (služobná cesta) a ubytovanie. Odvody (napr. zákon o sociálnom poistení) a náhrady⁹¹ (podľa zákona o cestovných náhradách) budú uhradené v prípade dodržania platnej legislatívy. Odvody k dohodám sa uvádzajú ako samostatná položka s ekonomickou klasifikáciou 610620.

V prípade, ak žiadateľ poskytuje daný typ odbornej činnosti, resp. služieb aj v rámci bežnej neprojektovej činnosti, nie je možné v rámci projektu pre danú činnosť rozpočtovať vyššiu hodinovú sadzbu. Napríklad učiteľ na vysokej škole má brutto sadzbu 6,64 EUR na vzdelávanie v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer) a 13,28 EUR v rámci projektu na obdobné vzdelávanie na dohodu o vykonaní práce. Žiadateľ sa dopustil nasledovnej chyby – sadzba na projekt je dvojnásobná v porovnaní s normálnou sadzbou za hodinu pre obdobnú činnosť pri porovnaní projektovej a bežnej činnosti. Z pohľadu oprávnenosti výdavkov je možné pri zistení tejto chyby uznať za oprávnený výdavok zo 13,28 EUR max. 6,64 EUR + odvody zamestnávateľa a prípadné cestovné náhrady. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (žiadateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť⁹² (ako príklad uvedený vyššie), ktorú zamestnanec vykonáva v pracovnom pomere u tohto zamestnávateľa (žiadateľ), výdavky uhradené na základe takto uzatvorených dohôd budú uznané ako **neoprávnené v plnom rozsahu**.

Zahraničný personál: výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 EUR bez DPH⁹³**.

⁸⁹ Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa odvody za prijímateľa (zamestnávateľa). Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak odborný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod a samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Ak súčasťou odborných služieb (najmä štúdie, expertízy, analýzy, posudky, koncepcie) sú aj konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu.

⁹⁰ V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovať aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

⁹¹ Cestovné poistenie v súvislosti so zahraničnými pracovnými cestami nie je oprávneným výdavkom.

⁹² 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.

⁹³ Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod a samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Ak súčasťou odborných služieb (najmä štúdie, expertízy, analýzy, posudky, koncepcie) sú konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu. Pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu nepreukáže odôvodnenosť vyššej sadzby.



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

Poznámka:

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

Riadiaci/administratívny/iný personál ⁹⁴

Rozpočtová položka	Pracovný pomer ⁹⁵	Dohody ⁹⁶	Faktúra ⁹⁷
Katégorie 1 – riadiaco-koordinačné činnosti a kvalifikované podporné činnosti	vrátane odvodov zamestnávateľa, + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Projektový manažér	max. 16 EUR/h	max. 16 EUR/h	max. 25 EUR/h
Hlavný finančný manažér	max. 14 EUR/h	max. 14 EUR/h	max. 25 EUR/h
Finančný manažér	max. 14 EUR/h	max. 14 EUR/h	max. 25 EUR/h
Vedúci projektovej kancelárie	max. 16 EUR/h	max. 16 EUR/h	max. 25 EUR/h
Manažér monitorovania	max. 12 EUR/h	max. 12 EUR/h	max. 25 EUR/h
Katégorie 2 – administratívne činnosti a technické činnosti	vrátane odvodov zamestnávateľa, + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Administratívny pracovník	max. 9 EUR/h	max. 9 EUR/h	max. 14,50 EUR/h

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

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

⁹⁴ Prieskum trhu žiadateľ predkladá vždy, ak limit hodinovej sadzby prekračuje hodnoty stanovené touto príručkou (uvedené sa vzťahuje na personálne výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov ako aj mimo pracovnoprávných vzťahov) Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.

⁹⁵ Pracovnoprávny vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe) V prípade, ak v organizácii určité pracovné pozície (napr. riaditeľ organizácie) prekračujú limit uvedený ako maximálny, žiadateľ môže uviesť vyššiu hodinovú sadzbu, pričom jednoznačne preukáže zvýšenú hodinovú sadzbu, ktorú uvádza v projekte pre uvedené pracovné pozície. Ak žiadateľ nepreukáže zvýšenú hodinovú sadzbu, hodinová sadzba bude upravená smerom nadol v súlade s max. limitmi.

⁹⁶ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovať aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

⁹⁷ Obchodný zákonník, občiansky zákonník, autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.



Poznámky:

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov OPLZ v prípadoch, keď žiadateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutie služieb, dodanie diel, resp. uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka medzi zamestnancom žiadateľa (aj štatutárnym orgánom) a žiadateľom.
- Žiadateľ si musí byť vedomý, že maximálnu hodinovú sadzbu nie je možné považovať automaticky za oprávnenú. Žiadateľ musí preukázať, že výška odmeňovania na projekte je v súlade s politikou odmeňovania zamestnávateľa (prijímateľa) a neporušuje ustanovenie Zákonníka práce § 224 bod 2 písm. c).

Poznámka:

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

Vzorec:

Sadzba za minútu = maximálny limit / 60 min

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

Upozornenie:

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

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

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

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

Pravidlo zaokrúhľovania výdavkov

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



6 FINANČNÁ KONTROLA OBSTARÁVANIA TOVAROV, SLUŽIEB, STAVEBNÝCH PRÁČ A SÚVISIACICH POSTUPOV

Všeobecné pravidlá:

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

Záväzným dokumentom pre žiadateľa/prijímateľa v oblasti prípravy, realizácie a predkladania dokumentácie k verejným obstarávaniam je Príručka k procesom verejného obstarávania, ktorú vydal sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020, kde aktuálna verzia dokumentu je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa nenávratného finančného príspevku.

Činnosťou SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadateľ, ktorý vykoná verejné obstarávanie (alebo iný postup podľa tejto príručky) pred uzatvorením zmluvy o NFP, je pri obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami ustanovenými v tejto príručke. V opačnom prípade nebudú môcť byť výdavky vzniknuté z takéhoto verejného obstarávania (alebo iného postupu podľa tohto zákona) uznané za oprávnené. Vykonanie verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy o NFP nie je povinné, pokiaľ vo výzve nie je uvedené inak.

V prípade, ak žiadateľ uvedie už zrealizované VO v žiadosti o NFP, je povinný nahráť do ITMS2014+ kompletnú dokumentáciu k týmto VO (súťažné podklady, oznámenie o vyhlásení VO, dokumentáciu z priebehu VO, zmluvu s víťazom VO) už v čase predkladania žiadosti o NFP.

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej elektronicky, v prípade už zrealizovaných podlimitných a nadlimitných zákaziek, ktorý je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 64 ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky (pozn.: uvedená povinnosť platí pre všetkých žiadateľov a nevzťahuje sa na informácie podľa § 64 ods. 1 písm. d) a písm. e) ZVO). V prípade ponúk jednotlivých uchádzačov, je povinnosťou žiadateľ predložiť cez ITMS2014+ iba ponuku úspešného uchádzača.

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú žiadateľ povinne predkladá prostredníctvom ITMS2014+ v prípade už zrealizovaných zákaziek s nízkou hodnotou, je výzva na predkladanie ponúk (neplatí pre zákazky do 15000 EUR, ak ide o internetový prieskum), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zmluva s úspešným uchádzačom alebo akceptovaná objednávka.

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

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

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

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

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

6.1 Zákazky podľa § 117 ZVO - zákazky s nízkou hodnotou

Pri zákazkách s nízkou hodnotou (§ 117 ZVO) postupuje Žiadateľ podľa ZVO ako aj podľa tejto kapitoly príručky.



Zákazky podľa § 117 ZVO sa ďalej v zmysle tejto kapitoly delia na:

- a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 15 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 15 000 EUR“),
- b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 15 000 EUR (ďalej len „zákazky do 15 000 EUR“),

Pri obstarávaní takýchto zákaziek je žiadateľ povinný vykonať prieskum trhu.

Nie každá zákazka v sume nad 15000 EUR je zároveň zákazkou s nízkou hodnotou! Bližšie vymedzenie zákaziek s nízkou hodnotou uvádza § 5 ods. 4 ZVO, v zmysle ktorého je zákazkou s nízkou hodnotou taká zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v § 5 odseku 3 ZVO v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

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

6.1.1 Zákazky s nízkou hodnotou nad 15000 EUR

Ide o zákazky ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 5 000 EUR.

Žiadateľ je povinný zverejniť na svojom webovom sídle zadávanie takejto zákazky minimálne 5 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Zároveň je povinný zdokumentovať toto zverejnenie hodnoverným spôsobom (napr. vo forme printscreenu realizovanom v čase zverejnenia zákazky). Zadávanie tejto zákazky je realizované zverejnením výzvy na súťaž, v ktorej rámci žiadateľ uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom v súlade s § 42 ods. 3 ZVO, podmienky účasti (ak ich stanovuje), predpokladanú hodnotu zákazky, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.

Žiadateľ je povinný v ten istý deň, ako zverejnení výzvy na súťaž na svojom webovom sídle, zaslať informáciu o tomto zverejnení aj na osobitný e-mailový kontakt v rámci CKO, ktorý bude povinný túto informáciu následne zverejniť na svojom webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk. E-mailový kontakt na zaslanie informácie na CKO je: zakazkycko@vlada.gov.sk, telefonický kontakt: +421 2 20925674. Telefonický kontakt slúži len pre účely technických otázok súvisiacich s plnením uvedenej povinnosti a nie pre účely poskytovania metodických usmernení a konzultácii spojených s prípravou a realizáciou zákaziek. **Informácia o tomto zverejnení je tvorená štruktúrou údajov**, ktoré je žiadateľ povinný dodržať, pričom ich popis tvorí prílohu č. 6 tejto príručky. Túto riadne vyplnenú prílohu zasiela žiadateľ v prílohe e-mailu na e-mailový kontakt uvedený v tomto odseku.

Žiadateľ je súčasne so zverejnením výzvy na súťaž a jej zaslaním na zverejnenie CKO zároveň povinný **zaslať túto výzvu minimálne trom vybraným záujemcom**. Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov. Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom žiadateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, keď môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže žiadateľ osloviť aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany žiadateľa riadne zdôvodnená a podložená.

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

Obdobne postupuje žiadateľ aj v prípade omeškania sa s povinnosťou zaslania výzvy trom vybraným záujemcom. Aj v takomto prípade je žiadateľ povinný dodržať všetky ustanovené lehoty a ostatné lehoty primerane predĺžiť.

Celý postup žiadateľa je potrebné zdokumentovať v rámci záznamu z prieskumu trhu. Jeho minimálne náležitosti sú nasledovné:



- a) identifikácia žiadateľa/prijímateľa,
- b) názov zákazky,
- c) kód CPV,
- d) predmet zákazky,
- e) určenie kritéria/kritérií na vyhodnocovanie ponúk,
- f) spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
- g) zoznam oslovených záujemcov,
- h) informácia o skutočnosti, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky,
- i) dátum oslovenia (v prípade dodávateľov, ktorí boli oslovení priamo podľa ods. 8 tejto kapitoly),
- j) dátum vyhodnocovania ponúk,
- k) zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
- l) identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií,
- m) identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa,
- n) konečná zmluvná cena ponuky úspešného uchádzača (uviesť cenu s DPH aj bez DPH),
- o) spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka...),
- p) meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum.

Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 15 000 EUR, je **požadovaný písomný zmluvný vzťah**. Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.

Ďalšie pravidlá a podrobnosti týkajúce sa tejto povinnosti (napríklad pokiaľ ide o predĺženie lehoty v dôsledku oneskoreného zaslania predmetnej informácie zo strany žiadateľa) sú predmetom **metodického pokynu CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek nad 15000 EUR**, zverejneného na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Pokiaľ žiadateľ nesplní túto oznamovaciu povinnosť, SO bude uvedené posudzovať ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany SO pripustené do financovania.

6.1.2 Zákazky s nízkou hodnotou do 15000 EUR

Ide o zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 15 000 EUR.

V prípade zákaziek do 15 000 EUR nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak žiadateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. formou faxu, webovej stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu). Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejмый výsledok výberu úspešného uchádzača.

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

Vo výnimočných prípadoch, keď môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže žiadateľ osloviť/identifikovať aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany žiadateľa riadne zdôvodnená a podložená.

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

Pri zákazkách do 15 000 EUR nie je žiadateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej stránke ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na súťaž



vybraným záujemcom. Týmto nie je dotknutá povinnosť žiadateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.

Celý postup žiadateľa je potrebné zdokumentovať v rámci záznamu z prieskumu trhu, ktorého náležitosti sú rovnaké ako náležitosti uvedené v časti venovanej zákazkám nad 15000 EUR.

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

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých predpokladaná hodnota je do 5 000 EUR bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača na základe určenia predpokladanej hodnoty zákazky. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť určená oslovením minimálne troch potenciálnych záujemcov alebo ich identifikovaním napr. cez webové rozhranie, pričom oslovení alebo identifikovaní dodávateľa musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých hodnota je do 1 000 EUR bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, ak SO vo vzťahu k predmetu zákazky určil na dané výdavky finančné limity, ktoré zohľadňujú dodržanie pravidiel hospodárnosti v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov

6.2. Zákazky nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní

Pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto kapitole ako aj v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní sa vzťahujú na všetky zákazky nespádajúce pod ZVO, **bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval žiadateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP.** Pokiaľ teda žiadateľ v budúcnosti už ako prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v tejto kapitole a pravidel uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, **poskytovateľ je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania v plnom rozsahu.**

ZVO v § 1 a § 8 ods. (3) uvádza prípady, na ktoré sa nevzťahuje povinný postup podľa ZVO. S ohľadom na dodržanie princípov uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní prijímateľ zabezpečí aj pri takýchto zákazkách transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov, ako aj hospodárnosť výdavkov. Každé použitie výnimky prijímateľ riadne zdôvodní, podloží relevantnou dokumentáciou a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.

Je potrebné, aby žiadateľ vykonal prieskum trhu. Prieskum trhu má byť aktuálny v čase začatia postupu zadávania zákazky. Povinnosť vykonať prieskum trhu je aj v prípade žiadateľa, ktorý je osobou podľa § 8 ods. 3 ZVO.

Žiadateľ osloví **minimálne 3 potenciálnych dodávateľov**, pričom stanoví lehotu na predkladanie ponúk primerane, avšak minimálne 3 pracovné dni. Výzva na predloženie ponuky obsahuje najmä:

- identifikačné údaje žiadateľa/prijímateľa,
- opis predmetu zákazky,
- lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy, na ktorú je ponuku potrebné predložiť.

Žiadateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi a kritériami.

Rozsah dokumentácie potrebnej pri predložení na administratívnu finančnú kontrolu VO (až v štádiu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP):

- riadne zdôvodnenie použitej výnimky podložené relevantnou dokumentáciou,
- výzva na predkladanie ponúk, vrátane potvrdenia o odoslaní alebo doručení potenciálnym dodávateľom,
- ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladov preukazujúcich predloženie ponúk (dátum a čas),
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk,
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom alebo zmluva uzavretá s úspešným uchádzačom (potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa),



f. ďalšie relevantné doklady

AK plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ a z tohto dôvodu **nie je možné objektívne požadovať oslovenie viacerých potenciálnych dodávateľov**, musí žiadateľ/prijímateľ túto skutočnosť **písomne zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť. Dôkazné bremeno je teda v plnej miere na verejnom obstarávateľovi.**

Rovnako bude žiadateľ/prijímateľ povinný **písomne zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom aj skutočnosť**, keď je objektívne možné osloviť menej ako troch potenciálnych dodávateľov. Aj v takomto prípade je však **povinný vykonať prieskum trhu.**

V prípade, ak bude žiadateľovi **predložená len jedna ponuka** (t.j. bez ohľadu na to, či boli oslovení 1,2 alebo 3 potenciálni dodávateľia), bude ako prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi **ďalší dôkaz o tom, že cena za poskytované plnenie je hospodárna** (napr. znalecký posudok a pod. – v závislosti od predmetu zákazky).

Pravidlá uvedené v tejto kapitole a v metodickom pokyne CKO č. 12 sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu.

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

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

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



7 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE, SANKČNÝ MECHANIZMUS

7.1 Merateľné ukazovatele

SO v rámci výzvy/vyzvania definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce projektové merateľné ukazovatele projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít.

Každý stanovený merateľný ukazovateľ vo výzve/vyzvaní obsahuje nasledovné náležitosti:

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

Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom povinných merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Žiadateľ vyberie relevantné merateľné ukazovatele, ktoré budú dosiahnuté prostredníctvom realizácie navrhovaných aktivít a zároveň s ktorými budú dosiahnuté ciele projektu. Každá hlavná aktivita musí mať priradený minimálne jeden nenulový merateľný ukazovateľ, kladný projektový merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne.

V prípade, ak žiadateľ vo svojom projekte plánuje prispieť aj k napĺňaniu cieľov horizontálnych princípov, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele aj v príslušných častiach ŽoNFP, týkajúcich sa horizontálnych princípov. Po zvolení merateľného ukazovateľa v časti 10.1 ŽoNFP sa automaticky vyplní relevancia k HP v časti 10.2. Žiadateľ zároveň vyplní cieľovú/plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa horizontálnych princípov rovnako, ako pri merateľných ukazovateľoch projektu.

Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky merateľné ukazovatele priradené k zvolenému typu aktivít definovaných SO, pričom v prípade, ak k niektorej aktivite sú priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nebudú relevantné, žiadateľ v rámci plánovanej hodnoty uvedie hodnotu „0“.

Postup zadávania merateľných ukazovateľov (MU) pri vypracovaní žiadosti o NFP:

1. Žiadateľ v ŽoNFP priradí hlavnú aktivitu projektu k typu aktivity. Oprávnené typy aktivít sú určené vo výzve/vyzvaní. Následne žiadateľ zadáva hodnoty MU pre všetky zvolené MU priradené k danému typu aktivity.
2. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky MU definované SO. Rok východiskovej hodnoty ukazovateľa je rokom začiatku realizácie aktivít s ním súvisiacich. MU môžu merať okamžité výsledky, ktoré budú stanovené ku dňu ukončenia aktivity alebo dlhodobé výsledky stanovené 6/18/24 mesiacov po odchode účastníka z aktivity.
3. Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať minimálne jeden MU, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých MU, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých MU projektu vždy „0“, preto pri MU žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných MU.
4. Jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného či viacerých MU. Zároveň viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného MU.
5. V prípade projektov, ktoré v súlade s výzvou/vyzvaním prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore MU priradených k aktivitám týchto špecifických cieľov opakuje ten istý MU, opakujúci sa MU vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty MU. Rovnaký merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít. Hodnotu merateľných ukazovateľov následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu.
6. Pokiaľ žiadateľ v ŽoNFP uvedie aj iné ukazovatele, ktoré sa nebudú zo strany SO sledovať, tieto ukazovatele nemajú žiadny vplyv v procese výberu a hodnotenia ŽoNFP a slúžia len pre žiadateľa.

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



ukazovateľov bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Pri vyhodnocovaní zodpovednosti prijímateľa za nedosiahnutie hodnôt merateľného ukazovateľa s príznakom SO aplikuje relevantné ustanovenia zmluvy o NFP.

Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi. Zároveň takéto merateľné ukazovatele žiadateľ už pri tvorbe žiadosti o NFP automaticky zahŕňa do analýzy rizík v žiadosti o NFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení sankcie. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť v rámci významnejších zmien projektu v zmluve o NFP zníženie hodnoty MU, pričom hodnota **nesmie klesnúť pod hranicu 50 %⁹⁸** oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.

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

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

Tzv. „iné údaje“ predstavujú štatistické údaje získavané z jednotlivých projektov počas ich implementácie. Tieto údaje nie sú získavané prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu ale v priebehu implementácie projektu, na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP. Rozsah požadovaných iných údajov definuje SO v rámci výzvy/vyzvania. Žiadateľ neuvádza iné údaje v žiadosti o NFP.

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

SO odporúča všetkým žiadateľom venovať náležitú pozornosť pri stanovovaní MU projektu, nakoľko ich dosiahnutie je pre žiadateľa/prijímateľa záväzné. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU je spojené s finančnou opravou. Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k výberu MU projektu a ich hodnôt.

Okrem záväznosti dosiahnutia plánovaných hodnôt MU počas realizácie projektu, má prijímateľ povinnosť v zmysle nariadenia o ESF vykonávať zber mikroúdajov o jednotlivých účastníkoch projektu. Kto sa považuje za účastníka projektu, akou formou, a v akom rozsahu bude zber údajov vykonávaný, je bližšie popísané v Príručke pre prijímateľa.

7.2 Sankčný mechanizmus

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

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

Naplnenie zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku je na konci realizácie aktivít projektu pre žiadateľa / prijímateľa záväzné. V prípade, že projekt nebude dosahovať naplnenie plánovaných hodnôt vybraných merateľných ukazovateľov výsledku podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu podmienok zmluvy o poskytnutí NFP podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti NFP ak sa jedná o poskytovateľa a žiadateľa v tej istej osobe (podľa § 19 ods. 10 až 12 zákona o príspevku z EŠIF), a podmienok zákona č. 523/2004 Z. z.

⁹⁸ Zníženie hodnoty MU o menej ako 5% sa považuje za menej významnú zmenu v projekte, ktorá nevyvoláva povinnosť prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, ak nie je v zmluve uvedené inak.



o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p. – t.j. neehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov.

Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k návrhu merateľných ukazovateľov projektu.

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

Žiadateľ ako prijímateľ bude Zmluvou o NFP zaviazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov, pričom Zmluva o NFP upravuje aj postup pre prípad, ak žiadateľ ako prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nesplní, vrátane možnosti udelenia korekcie a odstúpenia od Zmluvy o NFP poskytovateľom.

V prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov sa aplikuje postup uvedený v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa. Vrátenie NFP, alebo jeho časti sa nevzťahuje na ukazovatele, z charakteru ktorých vyplýva potreba sledovania aj po ukončení realizácie aktivít projektu, nakoľko tieto nie sú priamo ovplyvniteľné iba prijímateľom.

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

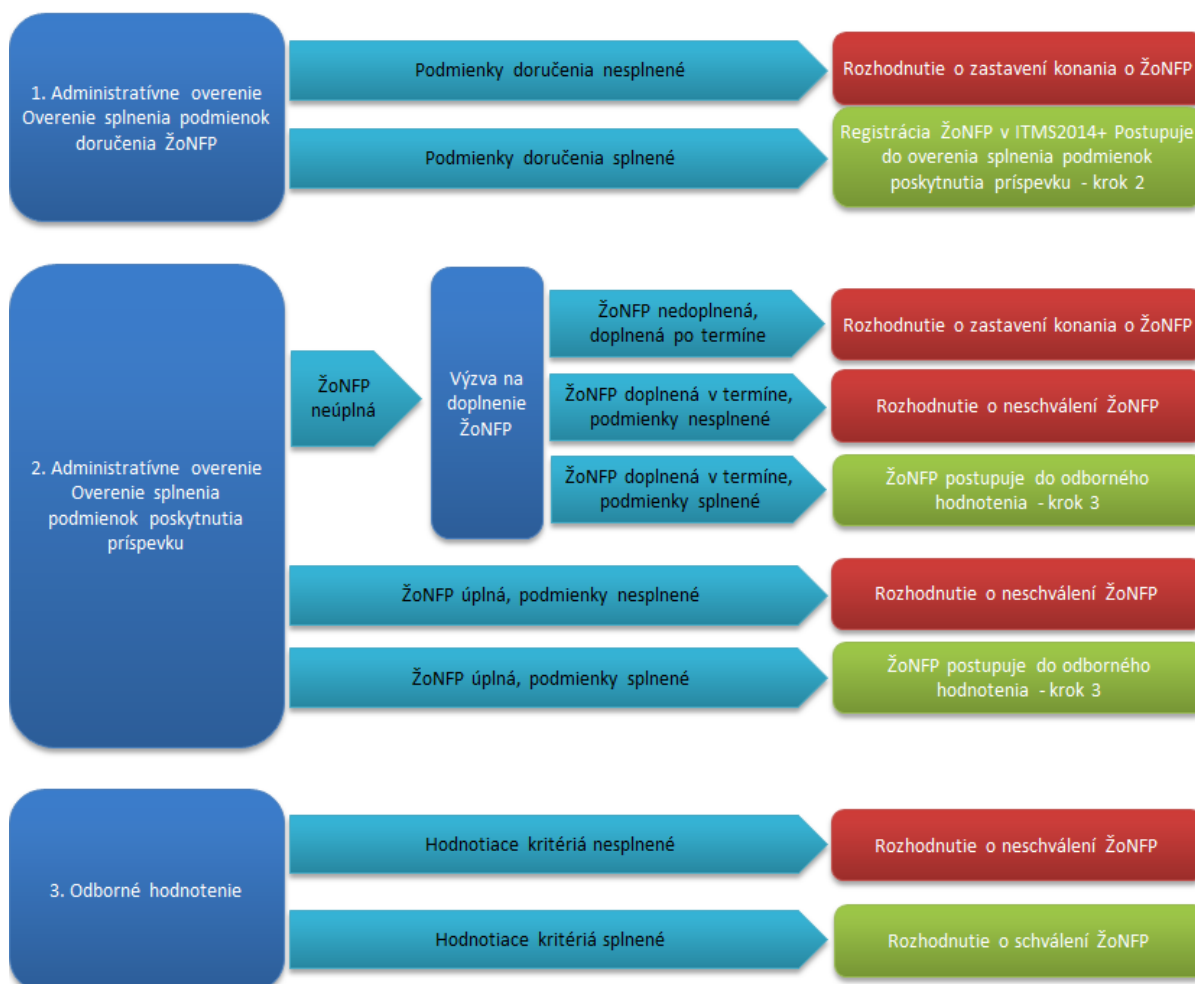


8 POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI

Záväzné dokumenty

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

Grafické znázornenie vnútorného členenia schvaľovacieho procesu ŽoNFP po jej predložení:



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

Konanie o žiadosti sa vykonáva podľa ustanovenia § 19 a v prípade národných projektov podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. Proces konania o žiadosti sa začína dorúčením žiadosti o NFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF (zásobník projektov). Vnútorne sa proces konania o žiadosti rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie ŽoNFP,



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

8.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP

8.1.1 Administratívne overenie žiadosti o NFP

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

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme (pozri tiež kapitola 3.3 tejto príručky), SO zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti (§ 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF), čím je proces konania o žiadosti ukončený, a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Jedná sa najmä o tieto prípady:

- neodoslanie žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+,
- nedodržanie lehoty na predkladanie žiadosti o NFP,
- nedodržanie stanovenej formy žiadosti o NFP,
- nedoručenie žiadosti o NFP na adresu poskytovateľa, ale inému subjektu.

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme poskytovateľ zaregistruje žiadosť o NFP v ITMS2014+ a pokračuje konanie o žiadosti administratívnym overením splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo výzve s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP. Poskytovateľ neposiela žiadateľovi potvrdenie o registrácii. Stav žiadosti o NFP v ITMS2014+ CORE si žiadateľ môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS2014+.

Doplnenie a náprava údajov

V prípade, ak v procese administratívneho overovania žiadosti o NFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasnosti alebo nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie žiadosti o NFP v stanovenej lehote na doplnenie údajov na základe výzvy/vyzvania, nie kratšej ako 5 pracovných dní. Za postačujúce sa považuje zaslanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany poskytovateľa príspevku prostredníctvom faxu alebo e-mailu. V prípade zaslania faxom sa za doručenie považuje dátum doručenia výzvy na dané faxové číslo (s potvrdením faxového doručenia). Pri zaslaní e-mailu sa za deň doručenia považuje prevzatie elektronickej správy, preukázané potvrdzujúcou elektronicou správou o doručení. Žiadateľ je povinný doplniť dožadované údaje a dokumenty v termíne uvedenom vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s., bude SO pre OP ĽZ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO pre OP ĽZ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO pre OP ĽZ). Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas, a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.



V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

Ak žiadateľ ani po vyzvaní poskytovateľa na doplnenie požadovaných náležitostí v stanovenom časovom limite tieto náležitosti nedoplní, alebo ich doručí po stanovenom termíne, alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania žiadosti o NFP.

Upozornenia:

- ! Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ! Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a v písomnej forme predložiť na SO pre OP ĽZ.
- ! Ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/prílohy, je potrebné samostatne strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.
- ! Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej prílohy povinne predkladanej cez ITMS2014+, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

8.1.2 Odborné hodnotenie žiadosti o NFP a aplikovanie výberových kritérií

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku v procese administratívneho overenia, nasleduje po ukončení procesu administratívneho overenia. Odborné hodnotenie zabezpečujú odborní hodnotitelia. Pre odborných hodnotiteľov je záväzná Príručka pre odborných hodnotiteľov ktorú vypracoval RO v spolupráci s SO a s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity pre podmienky OP ĽZ. Príručka tvorí metodický základ, ktorý popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadosti o NFP. Hodnotitelia hodnotia žiadosť o NFP ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k žiadosti o NFP. Kritériá pre výber projektov a metodika ich uplatňovania sú prílohou výzvy/vyzvania.

V prípade ak v rámci dopytovo- orientovaných projektov SO rozhodne o uplatňovaní výberového kritéria, uvedie sa vo výzve jeho presné vymedzenie. Výberové kritérium posudzujú odborní hodnotitelia pre projekty, v ktorých boli splnené podmienky odborného hodnotenia.

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

Konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP je hodnotiaci hárok obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Procesný postup, ktorý predchádza vydaniu spoločného hodnotiaceho hárku (t. j. práca odborných hodnotiteľov v procese odborného hodnotenia pred finálnym vyplnením spoločného hodnotiaceho hárku) je upravený v príručke pre odborných hodnotiteľov.

Ak žiadosť o NFP splnila podmienky odborného hodnotenia, poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP. Avšak v prípade, ak poskytovateľ umožnil nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, vyzve pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov SO identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie žiadosti o NFP uvedený v časti Doplnenie a náprava údajov (vyššie). Poskytovateľ prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP.

Ak žiadosť o NFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, alebo ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP. V odôvodnení uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku alebo identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho



nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania.

Vyššie uvedený proces ako aj uplatňovanie výberových kritérií je bližšie uvedené v dokumente „Kritériá pre výber projektov OP LZ a metodika ich uplatňovania“, ktorá tvorí prílohu výzvy/vyzvania a ktorý je zverejnený na webovom sídle SO

8.1.3 Vydávanie rozhodnutí

SO na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve/vyzvaní rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP resp. o zastavení konania o žiadosti.

Na základe skutočností zistených v rámci konania o žiadosti vydá poskytovateľ:

1. V rámci národných projektov:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 26 zákona o EŠIF;
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 26 zákona o EŠIF, ods. (9);
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 26 zákona o EŠIF ;

2. V rámci dopytovo – orientovaných projektov:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 19 zákona o EŠIF, ods. (8, 10 - 12);
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 19 zákona o EŠIF, ods. (9 - 12);
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 zákona o EŠIF.

Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve/vyzvaní. **Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky**, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo výzve/vyzvaní a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).

Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP SO konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení poskytovateľ vydáva v tej fáze konania o žiadosti, kedy je preukázané, že žiadosť nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku. Rozhodnutie o neschválení pri žiadosti o NFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. na základe ktorých neboli splnené hodnotiace kritériá, resp. boli zaradené do skupiny neschválených žiadostí o NFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP. V prípade rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže SO takéto rozhodnutie o neschválení zmeniť v konaní podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevku z EŠIF a postupovať podľa ustanovení Systému riadenia EŠIF k zásobníku projektov.

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o žiadosti o NFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania poskytovateľ konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/hesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nespĺnení podmienok poskytnutia príspevku. SO nie je oprávnené nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nespĺnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nespĺnenia podmienky poskytnutia príspevku, SO rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve/vyzvaní (v prípade otvorených výziev v termíne do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy). Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí SO).

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP sa zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ poskytne súčinnosť v rozsahu predložených údajov potrebných k vypĺňaniu zmluvy o NFP napr. číslo účtu, IČO, informácie o verejnom



obstarávaní (ak je relevantné), splnomocnenia, podpisové vzory, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o NFP (e-mail, tel. č.) a pod. Uvedený postup sa uplatní po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Späťvzatie žiadosti o NFP

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o žiadosti vziať svoju žiadosť o NFP späť (t. j. až do vydania Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP). Za späťvzatie žiadosti je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť. V prípade späťvzatia SO konanie o žiadosti rozhodnutím zastaví, t. j. vydá **Rozhodnutie o zastavení konania** v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF. SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie na podateľňu SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.)

Proti rozhodnutiu o zastavení konania nie je prípustné odvolanie.

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

Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

SO pre OP LZ je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o žiadosti priamo na mieste u žiadateľa. V prípade relevantnosti SO túto skutočnosť uvedie vo výzve/vyzvaní. SO pre OP LZ nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

SO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne alebo elektronicky na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

Ak žiadateľ na základe možnosti upravenej vo výzve/vyzvaní neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia SO nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti súlade s § 20 ods. 1, písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

Ak SO na základe možnosti upravenej vo výzve/vyzvaní v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

8.2 Opravné prostriedky proti rozhodnutiam

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: §19 - § 24 zákona o príspevkoch z EŠIF §15, § 24, § 25, § 27, §47 ods. 6 a §52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: 3.2.4 Opravné prostriedky, 1.3.1.11 Rada CKO

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy v prípade, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo výzve.

Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.

Grafické znázornenie postupov v rámci opravných prostriedkov:



8.2.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o EŠIF je odvolanie.

Odvolanie je možné podať písomne žiadateľom **v lehote 10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania v zmysle §22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF v odvolacom konaní sa postupuje nasledovne:

- odvolacie konanie sa zastaví – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade písomného späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzataní odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzataní odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzataní doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania
- SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni –SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky schválených výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, SO postupuje podľa písm. c), t.j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
- ak SO nerozhodol podľa písm. b) o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Štatutárny orgán SO rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie, ktorá je zriadená za účelom posúdenia odvolania ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO..

Keď SO rozhoduje podľa písm. b) je povinný rozhodnúť o odvolaní najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO. Štatutárny orgán rozhodne o odvolaní do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade SO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO na návrh osobitnej komisie:

- Napadnuté rozhodnutie zmení, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku;
- Napadnuté rozhodnutie potvrdí, ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami príspevku.

8.2.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom na nápravu rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

- Preskúmať mimo odvolacieho konania je možné všetky právoplatné rozhodnutia podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania. Rozhodnutie o schválení možno preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Rozhodnutie o neschválení a rozhodnutie o zastavení konania možno začať preskúmať najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Preskúmanie možno začať na podnet žiadateľa, alebo z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO. Podnet nemožno podať voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.

Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi. V prípade neopodstatnenosti podnetu, bude žiadateľ listom informovaný o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia, t.j. nemôže rozhodnutie zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia. Štatutárny orgán SO nemôže rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO:

- a) preskúmané rozhodnutie zmení, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF;
- b) preskúmané konanie zastaví, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.

8.2.3 Oprava rozhodnutia

Na opravu rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku a slúži na opravu chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávnosti, ktoré je možné opraviť **bez časového obmedzenia** formou listu, ktorý zasiela SO žiadateľovi a uchováva sa spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka. Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

8.3 Sťažnosti

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:
--

§9 - §22 zákona o sťažnostiach

(Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov)

Žiadateľ/prijímateľ alebo iná osoba, ktorá má vedomosť o konkrétnych nedostatkoch v činnosti poskytovateľa, najmä na porušenie právnych predpisov, alebo sa domnieva, že činnosťou/nečinnosťou poskytovateľa boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo má možnosť na takéto konanie upozorniť osobitným podaním. Tento druh podania (ak spĺňa aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o sťažnostiach“) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime sa aj vybavuje.

Pri vybavovaní sťažností je uplatňovaný postup podľa zákona o sťažnostiach. Zákon o sťažnostiach vymedzuje pojem sťažnosť v pozitívnom, ale aj v negatívnom zmysle slova, určuje postup pri podávaní, prijímaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností. Sťažnosťou je podľa zákona o sťažnostiach podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou, alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy, alebo upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,



- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Sťažnosť sa podáva v súlade s § 5 zákona o sťažnostiach a musí obsahovať náležitosti sťažnosti, ktoré stanovuje zákon o sťažnostiach. Spravidla sa sťažnosti podávajú písomne alebo ústne, v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia, orgánu príslušnému na jej vybavenie (na adresu SO). V prípade, že je sťažnosť podaná telefonicky alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú sťažnosť výlučne vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom. Sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je poskytovateľ príslušný, sa postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň sa o tom sťažovateľ upovedomí. Ak sťažnosť neobsahuje požadované náležitosti, poskytovateľ vyzve sťažovateľa na doplnenie sťažnosti. Sťažnosť sa v zmysle zákona o sťažnostiach vybavuje v lehote 60 pracovných dní. Sťažovateľovi sa výsledok prešetrenia sťažnosti oznámi písomným oznámením výsledku prešetrenia sťažnosti.

Vybavovanie sťažností v súlade so zákonom o sťažnostiach podlieha režimu upravenému v tomto zákone, pričom využitie sťažností podľa zákona o sťažnostiach je v procese poskytovania príspevkov z EŠIF obmedzený najmä ustanovením § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach, podľa ktorého sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t.j. proti rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP, neschválení žiadosti o NFP, zastavení konania o žiadosti o NFP vydaným podľa zákona o príspevku z EŠIF“.

9 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

<p>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 71, 125 ods. 1 a 4 všeobecného nariadenia</p>
<p>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: §16 ods. 1, § 25 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)</p>
<p>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: Časť 3.3.2 Uzatvorenie Zmluvy o NFP kapitoly 3.3. Implementácia projektov Časť 3.4.1 Národné projekty kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov</p>
<p>Iné dokumenty: Vzor CKO č. 28 Zmluva o poskytnutí NFP Čl. 3 ods. 1 Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom</p>



Procesu uzavretia zmluvy o NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Cieľom je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na OP LZ, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, t. j. dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu (ak je relevantné). Ak je účastníkom zmluvného stavu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Vzor zmluvy o NFP⁹⁹ vydal CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci z EŠIF. V procese zazmluvňovania bude použitá posledná aktualizovaná verzia zmluvy o NFP, v prípade ak SO vydá po dátume uzávierky vyzvania novú verziu vzoru zmluvy o NFP.

Štandardný formulár zmluvy o NFP zverejňuje SO na svojom webovom sídle. Zverejnený formulár je vzorom zmluvy a SO je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie. Znenie zmluvy o NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov. Ak žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy o NFP, nebude s ním zmluva o NFP uzatvorená. Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia systému riadenia EŠIF, systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o NFP sú nasledujúce prílohy:

- a) Príloha č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky
- b) Príloha č. 2 Predmet podpory NFP
- c) Príloha č. 3 Rozpočet projektu
- d) Príloha č. 4 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania
- e) Príloha č. 5 Zmluva o partnerstve (ak relevantné).

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP poskytovateľovi súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP. Ak žiadateľ neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu na uzavretie zmluvy o NFP v lehote stanovenej poskytovateľom na poskytnutie súčinnosti, poskytovateľ nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

V prípade, že vo výroku rozhodnutia o schválení boli v súlade s § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF určené podmienky, ktorých splnenie musí byť preukázané, musí sa tak urobiť v lehote v ňom určenej.

Na základe poskytnutej súčinnosti poskytovateľ vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle doporučenou poštou, s poskytnutím lehoty nie kratšej ako 5 pracovných dní na prijatie návrhu, žiadateľovi

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť;
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a;
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Žiadateľovi sa návrh zmluvy zasiela v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených vyššie v bodoch a, b, c (rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť, žiadateľ splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia a žiadateľ poskytol potrebnú súčinnosť). Žiadateľ je povinný po oboznámení sa a súhlase s navrhnutými zmluvnými podmienkami zaslať v lehote určenej na prijatie návrhu zmluvy doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom návrh zmluvy o NFP podpísaný štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom v štyroch rovnopisoch. Na prijatie tohto návrhu poskytnie žiadateľovi lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade, že rovnopisy budú vlastnoručne podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, je potrebné spolu s prijatým návrhom na uzavretie zmluvy o NFP doručiť aj úradne overené splnomocnenie. SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie, alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy SO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

⁹⁹ Vzor CKO č. 28 - Zmluva o poskytnutí NFP (bez partnerov)



SO zabezpečí, aby žiadateľ doručil SO tri podpísané rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, pričom rozhodujúcim dátumom pre spätné zaslanie rovnopisov návrhu na uzavretie zmluvy je dátum odovzdania na prepravu.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv je dňom účinnosti zmluvy o NFP ak sa účastníci zmluvy o poskytnutí NFP nedohodli, že nadobudne účinnosť neskôr po zverejnení a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí SO, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. V prípade, že zmluva o NFP je zverejnená aj prijímateľom v zmysle ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, rozhodujúce pre nadobudnutie účinnosti je zverejnenie zmluvy o NFP zo strany SO. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP. O účinnosti zmluvy o NFP SO bezodkladne informuje prijímateľa formou e-mailu.

Vo vzťahu k podporeným projektom zabezpečí SO na základe vnútorných usmernení okrem zverejnenia zmlúv v centrálnom registri zmlúv, tiež ich zverejnenie v centrálnom registri projektov. Informácie týkajúce sa realizácie projektov na základe uzatvorenej Zmluvy o NFP sú obsahom Príručky pre prijímateľa. Príručka pre prijímateľa je samostatným záväzným riadiacim dokumentom poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Súčasne obsahuje popis aplikácie a procesný spôsob výkonu jednotlivých práv a povinností, vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

10 KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: <i>čl. 115 všeobecného nariadenia</i>
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: <i>§ 6, 7, 8, 17, 26 a 48 zákona o príspevku z EŠIF</i>
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: <i>Časť 5.4. zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu</i>
Iné dokumenty: <i>Komunikačná stratégia OP LZ</i> <i>Manuál pre informovanie a komunikáciu EŠIF</i>

Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy/vyzvania je upravený priamo vo výzve/vyzvaní v časti „Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom“.

Poskytovanie informácií medzi poskytovateľom a žiadateľom o NFP na úrovni SO prebieha prostredníctvom:

- Webového sídla SO** – <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>
- elektronickou poštou a telefonicky** – esf.vzdelavanie@minedu.sk resp. emailová adresa zriadená pre konkrétnu výzvu/vyzvanie; 02/593 74 561
- písomnou formou**



Poskytovateľ reaguje na všetky formy komunikácie.

Adresa, kontakt pre bližšie informácie, ako aj úradné hodiny poskytovateľa budú uvedené v príslušnej výzve/vyzvaní.

Všetky odpovede poskytnuté žiadateľovi v písomnej či elektronickej forme pokiaľ sú zaslané priamo na e-mail uvedený vo výzve/vyzvaní sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odporúčame žiadateľom využívať najmä elektronickú formu komunikácie z dôvodu efektívnosti a nižšej administratívnej záťaže. Pri elektronickej komunikácii, uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov žiadateľa. Ak žiadateľ zvolí písomnú formu komunikácie, uvedie aj svoju elektronickú adresu, na ktorú mu je poskytovateľ oprávnený odpovedať elektronicke a zároveň aj kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku. Odporúčame žiadateľom, aby v prípade potreby komunikácie s poskytovateľom zaslali predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu na adresu uvedenú vyššie.

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.

Žiadateľ si môže dohodnúť v prípade potreby osobné konzultácie. Poskytovateľ príspevku môže stanoviť termíny a podmienky pre nahlasovanie sa na osobné konzultácie priamo vo výzve alebo v jej prílohe.

Upozorňujeme, že poskytovateľ neposkytuje žiadateľom ani iným osobám žiadne informácie o žiadateľoch, hodnotiteľoch, stave a priebežných výsledkoch schvaľovania ŽoNFP, a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu. Výsledky schvaľovania žiadostí o NFP poskytovateľ zverejní do 60 dní od skončenia rozhodovania o žiadostiach v konaní o ŽoNFP na webovom sídle poskytovateľa zoznam schválených a neschválených ŽoNFP, bližšie informácie sú v časti 5.3 tejto príručky.

Odporúčame žiadateľom o NFP, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sledovali webové sídlo <https://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

V zmysle § 48 zákona o príspevku z EŠIF SO do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola zverejní na webovom sídle www.minedu.sk zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich resp. výberových kritérií.

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) výšku schváleného príspevku,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) dôvody neschválenia žiadosti,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).



11 PRÍLOHY

1. Metodický výklad SO k vypracovaniu žiadosti o NFP pre PO 2014-2020
- 1a Rozpočet projektu s komentárom a predpokladanými zdrojmi financovania
2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP
3. Životopis (odporúčaná formulár)
4. Cenový prieskum trhu
5. Informácia o zverejnení zákazky nad 15000 EUR