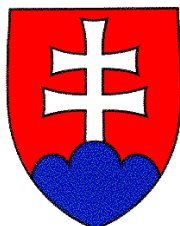


# Ministerstvo školstva Slovenskej republiky



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

### Operačný program Vzdelávanie



Schválil:

PhDr. Miriam Kováčiková, GR SEZ

.....  
podpis

Ing. Helena Fatyková, GR SE ŠF EÚ

.....  
podpis

Dátum schválenia: 13. mája 2008

**Verzia 3.0**

**13.05.2008**

**Bratislava**

## Obsah

<b>1. Úvod .....</b>	<b>3</b>
1.1 Cieľ príručky .....	3
1.2 Programové dokumenty .....	4
1.3 Definície základných pojmov .....	5
1.4 Zoznam skratiek .....	15
<b>2. Platnosť príručky .....</b>	<b>16</b>
<b>3. Podmienky poskytnutia pomoci .....</b>	<b>17</b>
3.1 Oprávnené aktivity .....	17
3.2 Oprávnené miesto realizácie projektu .....	18
3.3 Dĺžka realizácie projektu .....	19
3.4 Oprávnené cieľové skupiny .....	19
3.5 Oprávnenosť žiadateľa / partnera .....	19
3.6 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu .....	19
3.7 Oprávnené výdavky .....	21
3.8 Výška spolufinancovania .....	22
3.9 Horizontálne priority .....	26
<b>4. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP .....</b>	<b>30</b>
4.1 Vytvorenie žiadostí o NFP v ITMS .....	31
4.2 Vypracovanie žiadostí o NFP .....	33
4.3 Príjem a registrácia žiadostí o NFP .....	62
<b>5. Proces hodnotenia a schvaľovania žiadosti o NFP .....</b>	<b>65</b>
5.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP .....	65
5.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP .....	68
5.3 Výber žiadostí o NFP .....	70
5.4 Riešenie odvolaní a sťažností .....	72
<b>6. Proces uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí NFP .....</b>	<b>74</b>
6.1 Zmena zmluvných podmienok .....	76
<b>7. Realizácia projektov .....</b>	<b>77</b>
7.1 Verejné obstarávanie .....	77
7.2 Financovanie projektov .....	78
7.3 Monitorovanie projektov .....	81
<b>8. Komunikácia .....</b>	<b>84</b>

# 1. Úvod

## 1.1 Cieľ príručky

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

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

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

Príručku nájdete tiež na: [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)  
[www.asfeu.sk](http://www.asfeu.sk)  
[www.health.gov.sk](http://www.health.gov.sk)  
[www.health-sf.sk](http://www.health-sf.sk)

**Riadiaci orgán pre OPV:**  
Ministerstvo školstva SR

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

## 1.2 Programové dokumenty

- **Operačný program Vzdelávanie**

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

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

**Prioritná os 1 – Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy**

Opatrenie 1.1 – Premena tradičnej školy na modernú

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

**Prioritná os 2 – Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov**

Opatrenie 2.1 – Podpora ďalšieho vzdelávania

Opatrenie 2.2 – Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve

**Prioritná os 3 – Podpora vzdelávania osôb s osobitými vzdelávacími potrebami**

Opatrenie 3.1 – Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít

Opatrenie 3.2 – Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne osôb s osobitými vzdelávacími potrebami

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

Opatrenie 4.1 – Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj

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

Opatrenie 4.3 – Technická pomoc pre Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť

**Prioritná os 5 – Technická pomoc pre Cieľ Konvergencia**

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

- **Programový manuál k OPV**

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

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

### 1.3 Definície základných pojmov

Pre účely príručky sa rozumie:

1. **Aktivita** - súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný jednoznačný a nedeliteľný výstup. Aktivita je definovaná parametrami, t.j. predovšetkým vstupmi, spôsobom realizácie, časom realizácie, výstupom a väzbou medzi výstupom a výsledkom (špecifickým cieľom). Príklady aktivít sú uvedené v časti 3.1. Oprávnené aktivity.
2. **Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** - hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.
3. **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
4. **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán pre všetky operačné programy v NSRR je Ministerstvo financií SR.
5. **Cieľ projektu** - stanovený jednoznačne, dostatočne zrozumiteľne a realisticky (v zmysle jeho dosiahnuteľnosti určenými aktivitami a ich parametrami). Zároveň musí byť každý cieľ merateľný - buď na strategickej úrovni predpokladanými vplyvmi (dopadmi) alebo na úrovni špecifických cieľov výsledkami. Ciele musia byť stanovené na základe analýzy potrieb, vyjadrených overiteľnými údajmi (výsledkami prieskumov, analýz alebo sekundárnymi (štatistickými) dátami).  
**Strategický cieľ** projektu vyjadruje, akou mierou a v akej oblasti riešenie projektu dlhodobo prispeje k odstraňovaniu prekážok rozvoja cieľovej skupiny a k úspešnému adresovaniu jej potrieb. Strategický cieľ projektu musí byť previazaný na cieľ (ciele) Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Strategický cieľ je stanovený väčšinou ako príspevok k riešeniu nejakého širšieho spoločenského problému.
6. **Cieľ Konvergenca** - konvergenca najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov, ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 %, zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergenca je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok (HND) v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND rozšírenej EÚ.
7. **Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** - posilnenie konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií

do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.

8. **Cieľová skupina** - skupina alebo entita, ktorá má úžitok/je pozitívne ovplyvnená realizáciou projektu.  
**Priama (primárna) cieľová skupina** je cieľová skupina, ktorej potreba (alebo viac potrieb) je realizáciou projektu adresovaná a je priamo zapojená do realizácie projektu. Mala by byť čo najpresnejšie vymedzená sociodemografickými charakteristikami – veľkosťou (počtom), vekovou štruktúrou, pohlavím, regiónom (geografickým vymedzením na úrovni okresov), sociálnym statusom, vzdelanosťou úrovňou a pod.  
**Nepriame cieľové skupiny (sekundárne, prípadne terciárne)** predstavujú osoby, ktoré sú projektom pozitívne ovplyvnené nepriamo (sprostredkovane cez členov priamej cieľovej skupiny, príp. sekundárnej cieľovej skupiny) alebo ako vedľajší, resp. následný účinok realizácie aktivít projektu.
9. **Časový harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP.
10. **Deň doručenia** - deň prevzatia doporučenej zásielky, respektíve piaty deň od uloženia takejto zásielky na pošte respektíve v prípade nedoručiteľnosti zásielky adresátovi deň vrátenia odosielateľovi.
11. **Dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie.
12. **Efektívnosť** - pomer medzi finančným vstupom a dosiahnutým výstupom, výsledkom, a/alebo dopadom programu (výsledkom a dopadom projektu).
13. **Európsky fond regionálneho rozvoja** (ďalej len „ERDF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006).
14. **Európsky sociálny fond** (ďalej len „ESF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti zlepšovaním podmienok pre zamestnanosť a tvorbu pracovných príležitostí, podporou vyššej úrovne zamestnanosti a väčšieho počtu a lepších pracovných miest cestou podpory politík členských krajín s cieľom dosiahnuť plnú zamestnanosť, kvalitu a produktivitu práce, propagovať sociálne začleňovanie (inklúziu) vrátane prístupu znevýhodnených ľudí k práci a znižovať národné, regionálne a miestne rozdiely (čl. 2 Nariadenia ES 1081/2006).
15. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie.
16. **Forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku.

17. **Horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty.
- Horizontálne priority** určuje *Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky 2007-2013*, ktorý je východiskom aj pre *Operačný program Vzdelávanie* nasledovne: marginalizované rómske komunity (ďalej len „MRK“), rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj (ďalej len „TUR“) a informačnú spoločnosť. Horizontálne priority sú „svojím charakterom a dopadmi prierezovými témami všetkých ostatných tematických aj územných priorít“ a majú byť „rešpektované pri každom projekte/skupine projektov operačných programov, bez ohľadu na podporovanú tému alebo územie“. Preto sú horizontálne priority aj témou hodnotenia projektov Operačného programu Vzdelávanie.
18. **Informačný systém účtovníctva fondov** (ďalej len „ISUF“) - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný certifikačným orgánom, ktorý zabezpečuje finančné riadenie, vedenie účtovníctva a výkon platieb prostriedkov z rozpočtu EÚ na účtoch certifikačného orgánu a platobných jednotiek.
19. **IT monitorovací systém** (ďalej len „ITMS“) - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom.
- ITMS je delený na tri hlavné časti:
- a) neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, ktorá je integrovaná s účtovným systémom ISUF;
  - b) reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
  - c) verejná časť (portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi, prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.
20. **Kohézny fond** (ďalej len „KF“) - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25 na podporu projektov dopravnej infraštruktúry a životného prostredia.
21. **Komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunít, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity.
22. **Konflikt záujmov** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zdieľaných medzi žiadateľom o poskytnutie pomoci a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľov týchto prostriedkov alebo medzi prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov.
23. **Kód ITMS** - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch

implementácie projektu. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti do programovej štruktúry OP.

24. **Krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 Nariadenia Rady ES 1083/2006 komplementárny spôsob financovania výdavkov (z fondov ERDF a ESF) v rámci limitu 10% na každú prioritnú os OP, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti pomoci z iného fondu s podmienkou, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ňou priamo spojené. Táto miera sa zvyšuje na 15% v prípade projektov zameraných na posilnenie sociálnej inklúzie s cieľom ich trvalo udržateľnej integrácie v zamestnaní a boj proti všetkým formám diskriminácie na trhu práce v zmysle čl. 3, ods. 1 písm. c) Nariadenia ES 1081/2006.
25. **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
26. **Lisabonská stratégia** - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou.
27. **Marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.
28. **Monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 Nariadenia Rady ES 1083/2006 orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe.
29. **Monitorovacia správa projektu** - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO a s technickou podporou ITMS za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.
30. **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť.
31. **Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR 2007 – 2013.
32. **Národné projekty** - projekty nespádajúce do kategórie veľké projekty, realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa Konvergencia, resp. na území celého Slovenska. Národné projekty majú investičný a neinvestičný charakter.
33. **Národný strategický referenčný rámec** (ďalej len „NSRR“) - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 Nariadenia Rady ES 1083/2006 predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva.
34. **Nenávratný finančný príspevok** (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov

poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

35. **Nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci.
36. **Neoprávnené výdavky** - výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
37. **Nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie ustanovení práva Spoločenstva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou.
38. **Opatrenie** - súhrn projektov podporujúcich tematicky príbuzné aktivity prispievajúci k realizácii cieľov prioritnej osi operačného programu.
39. **Operačný program** (ďalej len „OP“) - dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, na ktorých dosiahnutie sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006).
40. **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje.
41. **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán.
42. **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad parametrov projektu (predkladateľ, prioritná téma, cieľová skupina, oblasť, región, výdavky) so skupinou kritérií vymedzených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.
43. **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR.
44. **Partner** - je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). Partner musí spĺňať kritériá stanovené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Partnerom môže byť len organizácia

registrovaná a sídlia na území Slovenskej republiky.

45. **Platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba určená vládou SR zodpovedná za prevod prostriedkov verejných rozpočtov vyčlenených pre príslušný OP na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly.
46. **Pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR (v sektore cestnej dopravy 100 000 EUR) v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom spoločenstva o poskytnutí pomoci „de minimis“.
47. **Poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu.
48. **Predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie.
49. **Prijímateľ** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie, vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov.
50. **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
51. **Príručka pre žiadateľa** - povinný dokument riadiaceho orgánu vo vzťahu k žiadateľovi, v ktorom žiadateľ nájde informácie o tom, ako môže získať nenávratný finančný príspevok na financovanie oprávneného projektu.
52. **Programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení.
53. **Projekt** - operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a OP. Projekt predstavuje osobitý ucelený súbor aktivít prebiehajúcich vo vymedzenom čase, ktoré smerujú pri stanovených vstupoch k naplneniu jasne stanoveného strategického cieľa projektu, často širšieho spoločenského charakteru. V kontexte Operačného programu Vzdelávanie je cieľom projektu najčastejšie riešenie jednej alebo viacerých zdokumentovaných potrieb vymedzenej cieľovej skupiny prostredníctvom odstraňovania prekážok jej rozvoja.
54. **Riadiaci orgán** (ďalej len „RO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR. Riadiacim orgánom pre Operačný program Vzdelávanie je Ministerstvo školstva SR.
55. **Rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. k zabezpečeniu rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského,

pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a zamedziť diskrimináciu na základe týchto znakov.

56. **Spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. Správy o overení projektu na mieste). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená.
57. **Splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán.
58. **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** (ďalej len „SORO“) - v zmysle čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim projekty.
59. **Strategická priorita** - jedna z 3 tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
60. **Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)** - strategický dokument na úrovni ES schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík ES vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov.
61. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
62. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** – účelom systému, ktorý vypracoval CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia procesov čerpania finančných prostriedkov zo ŠF a KF, je definovať najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, definovať štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov.
63. **Štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR.
64. **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.
65. **Štrukturálne fondy** (ďalej len „ŠF“) - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho

rozvoja, Európsky sociálny fond.

66. **Technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity.
67. **Trvalo-udržateľný rozvoj** - je taký rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu.
68. **Udržateľnosť** - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu. Udržateľnosť projektu znamená, že realizácia aktivít projektu musí prinášať konkrétne úžitky pre zvolené cieľové skupiny projektu. Prvým aspektom udržateľnosti očakávaných úžitkov projektu je, aby úžitky pre cieľovú skupinu mali pretrvávajúci pozitívny vplyv na cieľovú skupinu aj po skončení projektu. Druhým aspektom udržateľnosti úžitkov projektu je skutočnosť, že realizátor projektu bude schopný poskytovať obdobné úžitky pre nové cieľové skupiny aj po skončení projektu. Tretím prvkom udržateľnosti úžitkov projektu je zachovanie kvality a aktuálnosti poskytovaných úžitkov po skončení realizácie projektu.
69. **Účinnosť** - pomer medzi plánovanými a dosiahnutými hodnotami jedného merateľného ukazovateľa (pomer plánovanej a skutočne dosiahnutej cieľovej hodnoty).
70. **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí prijímateľa o platbu a žiadostí prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ďalej prehlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané, prístupné na konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.“
71. **Ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.  
Ciele je potrebné vyjadriť aj **merateľnými ukazovateľmi**, t.j. indikátormi, ktoré umožňujú posúdiť mieru dosahovania cieľa a zároveň odrážajú logické väzby medzi hierarchickými úrovňami projektu (strategickým cieľom, špecifickými cieľmi a aktivitami). Niektoré ukazovatele môžu byť povinné pre všetky žiadosti v rámci jednej Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP a sú uvedené priamo vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

**Výstupy projektu** sú obvykle priradené k aktivitám, prípadne k špecifickým cieľom. Označujú hmatateľné produkty, bezprostredne dosiahnuté realizáciou jednej alebo viacerých aktivít, často vyjadrené v merateľných fyzických alebo peňažných jednotkách. Odrážajú skutočnosť, že niečo bolo vytvorené, vyprodukované, zriadené, zrealizované.

**Ukazovatele výsledku** vyjadrujú priamy hmatateľný efekt intervencie na cieľové skupiny projektu bezprostredne po ukončení realizácie projektu a merajú bezprostredný následok, ktorý bol vyvolaný výstupom (preto je medzi výstupom a výsledkom logická väzba). V projektoch realizovaných v rámci Operačného programu Vzdelávanie sú to najdôležitejšie ukazovatele a preto je potrebné im venovať primeranú pozornosť. Je potrebné, aby v projekte bol definovaný spôsob monitorovania ukazovateľov; existovala logická väzba medzi výstupmi a výsledkom; boli definované predpoklady, za akých bude logická väzba funkčná; boli výsledky relevantné vo vzťahu k cieľom projektu.

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

72. **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
73. **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby.
74. **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
75. **Vyhlásenie o overení** - dokument vypracovaný RO/SORO pod riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené.
76. **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.
77. **Výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci súhrn oprávnených výdavkov uskutočnených v priebehu stanoveného obdobia za príslušný OP podľa jednotlivých zdrojov, na základe ktorého sa preplácajú zdroje EÚ. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK.
78. **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO/SORO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP.

79. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
80. **Žiadateľ o NFP** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu.
81. **Žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o poskytnutí NFP na realizáciu projektu.
82. **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky zo štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

## 1.4 Zoznam skratiek

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

## 2. Platnosť príručky

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

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

Verzia 3.0 príručky schválená dňa 13.5.2008 sa vzťahuje na výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok **vyhlásené po termíne schválenia príručky**.

### 3. Podmienky poskytnutia pomoci

#### 3.1 Oprávnené aktivity

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

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

**Žiadateľ sa môže v rámci predkladaného projektu zamerať na jednu alebo viac oprávnených aktivít definovaných vo výzve.**

**Tieto oprávnené aktivity predstavujú pre žiadateľa obsahový rámec a zameranie projektu**, v rámci ktorého si žiadateľ zdefiniuje v príslušnej časti žiadosti o NFP (tabuľka č. 11 žiadosti) a v podrobnom opise projektu (tabuľka G opisu) **zoznam konkrétnych projektových aktivít**, ktorými chce dosiahnuť ciele projektu.

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

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

Príklady projektových aktivít:

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

pobytov, vytvorenie spoločných partnerstiev, inštitúcií a sietí (napr. „učiace sa regióny“, siete poradenských inštitúcií), networking, výmena „best practice“)

- 6. Poradenstvo** (Tvorba a realizácia programov poradenstva o povolaniach a zamestnaniach, skvalitnenie systémov výchovného a kariérového poradenstva, organizovanie „otvorených dní kariéry“, informačné aktivity, telefonická informačná a poradenská linka, práca so zamestnávateľmi smerujúca k zlepšeniu integrácie členov MRK do zamestnania)
- 7. Tvorba a využitie nástrojov hodnotenia** (Např. hodnotenie systému vzdelávania, vytvorenie efektívneho systému hodnotenia vzdelávania seba hodnotenia práce škôl a školských zariadení, implementáciu hodnotiacich nástrojov výchovno-vzdelávacích činností, systém inšpekcie)
- 8. Publicita a informovanosť** (Konferencia, workshopy, diseminácia výstupov, prednášky, odborné besedy a prezentácie)
- 9. Riadenie projektu** (Verejné obstarávanie, projektové riadenie, zúčtovanie, podporné činnosti (nákup materiálu, zariadenia a vybavenia, podpora frekventantov - cestovné, štipendiá), hodnotenia, dotazníky, spätná väzba – po ukončení jednotlivých aktivít)

### **3.2 Oprávnené miesto realizácie projektu**

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

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

#### **Cieľ Konvergencia**

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

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

Prioritná os 1 – Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Prioritná os 2 – Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

Prioritná os 3 – Podpora vzdelávania osôb s osobitnými vzdelávacími potrebami

Prioritná os 5 – Technická pomoc pre Cieľ Konvergencia

#### **Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť**

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

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

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

Geografická oprávnenosť žiadateľa (oprávnené miesto realizácie projektu) sa určuje prostredníctvom toho, z ktorého regiónu Slovenskej republiky pochádza cieľová skupina

v projekte, pričom pri študentoch sa za rozhodujúce považuje sídlo školy, ktorej sú študentmi a pri ostatných cieľových skupinách miesto ich trvalého bydliska. Pokiaľ ide o cieľovú skupinu zamestnaných, rozhodujúce je územie cieľa, v rámci ktorého sú zamestnaní.

### **3.3 Dĺžka realizácie projektu**

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

### **3.4 Oprávnené cieľové skupiny**

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

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

### **3.5 Oprávnenosť žiadateľa / partnera**

#### **Oprávnenosť žiadateľa**

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

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

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

#### **Oprávnenosť partnera**

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

### **3.6 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu**

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

Žiadateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a minimálne jeden ukazovateľ dopadu z povinných<sup>1</sup> ukazovateľov definovaných v zozname.

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

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

### Logická plánovacia matrica

	<b>Intervencia logická</b>	<b>Objektívne overiteľné ukazovatele pre hodnotenie výsledku projektu</b>	<b>Zdroje a prostriedky verifikácie</b>	<b>Predpoklady</b>
<b>Celkové ciele</b>	<i>Aké sú celkové širšie ciele, ku ktorých naplneniu by činnosť (projekt) mala prispieť?</i>	<i>Aké sú kľúčové ukazovatele celkových cieľov?</i>	<i>Aké sú zdroje informácií o týchto ukazovateľoch?</i>	
<b>Špecifické ciele</b>	<i>Aký špecifický (čiastkový) cieľ činnosť sleduje pre dosiahnutie celkových cieľov?</i>	<i>Ktoré ukazovatele jednoznačne svedčia o tom, že cieľ činnosti bol dosiahnutý?</i>	<i>Aké sú zdroje existujúcich informácií, resp. informácií, ktoré možno zhromaždiť? Aké metódy je treba použiť na získanie týchto informácií?</i>	<i>Ktoré faktory a okolnosti mimo dosahu vplyvu a zodpovednosti príjemcu grantu sú dôležité pre dosiahnutie tohto cieľa? (vonkajšie podmienky) S akými rizikami treba rátať?</i>
<b>Očakávané výsledky</b>	<i>Výsledkami sú výstupy, od ktorých sa očakáva splnenie špecifického cieľa. Aké sú očakávané výsledky? (vymenujte ich)</i>	<i>Aké ukazovatele slúžia na meranie, či a do akej miery činnosť prináša očakávané výsledky?</i>	<i>Aké zdroje sú potrebné na získanie informácií o týchto ukazovateľoch?</i>	<i>Aké vonkajšie podmienky treba splniť, aby sa očakávané výsledky dostavili načas (podľa harmonogramu)?</i>

<sup>1</sup> Povinný ukazovateľ je ukazovateľ označený číselným kódom. V prípade, že z ukazovateľov označených kódom sú pre žiadateľa vhodné viaceré ukazovatele, odporúča sa vybrať si všetky takto označené ukazovatele, ktoré budú následne využité pre účely monitorovania a hodnotenia OPV.

Okrem neho si žiadateľ môže vybrať ľubovoľný počet ukazovateľov bez číselného kódu. Vzhľadom na náročnosť sledovania naplňovania očakávaných hodnôt ukazovateľov sa odporúča vybrať si okrem okódovaných ukazovateľov čo možno najmenší počet ukazovateľov bez kódu.

<b>Aktivity</b>	<i>Aké kľúčové aktivity sa majú uskutočňovať a v akom poradí by mali nasledovať, aby priniesli očakávané výsledky? (vymenujte aktivity po skupinách podľa očakávaného výsledku)</i>	<i>Prostriedky: Aké prostriedky sú potrebné na realizáciu týchto aktivít? (napr. personál, vybavenie, školenie, analýzy, subdodávky, prevádzkové priestory atď.)</i>	<i>Aké sú zdroje informácií o prograse činnosti Náklady Aké sú náklady na činnosť? Ako sa náklady klasifikujú? (rozpis nákladov v rozpočte na činnosť)</i>	<i>Aké nevyhnutné podmienky treba splniť ešte pred začatím činnosti? Aké podmienky mimo priameho vplyvu príjemcu grantu treba splniť pre realizáciu plánovaných aktivít?</i>
-----------------	---	--	--	--

### **Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia očakávaných hodnôt merateľných ukazovateľov**

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

### **3.7 Oprávnené výdavky**

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006.

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;
- výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený RO/SORO pre príslušný OP alebo je vynaložený na základe rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu (napr. projekty technickej pomoci) v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015 RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP);
- výdavok je realizovaný na oprávnenom území;
- výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase;

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

**Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:**

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

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

Špecifické typy výdavkov<sup>2</sup> pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

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

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

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

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

### **3.8 Výška spolufinancovania**

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

<sup>2</sup> Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi (tretia strana) prostredníctvom ďalšieho účtu (napr. v prípade miezd sa príslušná čiastka prevedie z účtu na zálohové platby na mzdový účet organizácie a následne z mzdového účtu sa mzdové prostriedky prevedú na jednotlivé účty zamestnancov).

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

1. podiel zdrojov EÚ z celkových oprávnených výdavkov v maximálnej výške 85,00 %;
2. maximálna intenzita štátnej pomoci v súlade so schémami štátnej pomoci;
3. podiel zdrojov prijímateľa z verejnej správy podľa § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (okrem organizácií štátnej správy<sup>3</sup>) na spolufinancovaní vo výške 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov;
4. podiel zdrojov EÚ a zdrojov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vo výške 100,00 % z celkových oprávnených výdavkov pre žiadateľov/prijímateľov - organizácie štátnej správy<sup>4</sup>;
5. podiel zdrojov prijímateľa zo súkromného sektora na spolufinancovaní vo výške 5,00 % z celkových oprávnených výdavkov v prípadoch, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

---

<sup>3</sup> Ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ŽSR.

<sup>4</sup> Ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ŽSR.

### Predpísané spolufinancovanie podľa typu prijímateľa:

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

#### *Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy*

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

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

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

#### *Financovanie projektov prijímateľa – iné subjekty verejnej správy*

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

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

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

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

#### *Financovanie projektov prijímateľa – VÚC*

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

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

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

#### *Financovanie projektov prijímateľa – obec*

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

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

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

#### *Financovanie projektov prijímateľa – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci*

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9 Horizontálne priority

Pokiaľ žiadateľ o NFP v tabuľke č. 15 „Súlady s horizontálnymi prioritami“ vyplní pri niektorej horizontálnej priorite „**áno**“, je zároveň potrebné aj slovne opísať tento súlad. V rámci tejto tabuľky je potrebné vyplniť aj názov merateľného ukazovateľa, ktorý sa na predmetnú horizontálnu prioritu vzťahuje, podľa zoznamu merateľných ukazovateľov pre jednotlivé horizontálne priority, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a uviesť očakávané hodnoty týchto ukazovateľov priamo naviazané na obdobie realizácie projektu. V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorit, musí byť tento vplyv popísaný minimálne **jedným relevantným ukazovateľom výsledku horizontálnej priority na úrovni projektu**. Ukazovateľ dopadu si žiadateľ môže ale nemusí vybrať.

Pokiaľ si žiadateľ myslí, že jeho projekt nepodporuje niektorú z horizontálnych priorit, v tabuľke č. 15 vyplní „**nie**“ pri tejto horizontálnej priorite.

V rámci NSRR boli zadefinované štyri horizontálne priority:

#### 1. marginalizované rómske komunity

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

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

Zámerom horizontálnej priority marginalizované rómske komunity, hlavne prostredníctvom *komplexného prístupu* je posilniť spoluprácu, zefektívniť koordináciu činností a finančných zdrojov smerujúcich k zlepšeniu životných podmienok príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít. Podpora marginalizovaných rómskych komunít je zameraná **na štyri**

**prioritné oblasti:** vzdelávanie, zamestnanosť, zdravie, bývanie a tri vzájomne súvisiace problémové okruhy: chudoba, diskriminácia a rodová rovnosť.

## 2. rovnosť príležitostí

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

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

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

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

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

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

- Sú konkrétne znevýhodnené skupiny **cieľovou skupinou** celého projektu – t.j. účastníkmi a účastníčkami konkrétnych z jeho aktivít, resp. užívateľmi jednotlivých služieb alebo výsledkov projektu?
- Sú znevýhodnené skupiny zapojené do projektu s cieľom dosiahnutia ich **aktívnej participácie** - inými slovami sú vnímaní iba v rovine pasívnych príjemcov pomoci alebo projekt predpokladá ich širšie a aktívnejšie zapojenie do tvorby, realizácie a vyhodnotenia projektu?
- Predpokladá projekt **mapovanie špecifických potrieb** skupín, ktoré čelia znevýhodneniam alebo diskriminácii s cieľom prispieť k prekonávaniu znevýhodnenia?

- Je projekt spracovaný s ohľadom na **špecifické potreby znevýhodnených skupín**, tak aby ich nerovné východiskové pozície neprispievali k nerovnostiam pri využívaní „rovnakých šancí a príležitostí“?
- Zahŕňa projekt **doplnkové služby pre znevýhodnené cieľové skupiny**, ktorých zámerom je zlepšiť prístup k využívaniu projektových aktivít a služieb (napr. zabezpečenie dopravy, úhrada cestovných a iných možných výdavkov, služby starostlivosti o deti a iných členov rodiny, asistenčné služby, tlmočnicke služby)?
- Zameriava sa projekt na **odstraňovanie bariér, ktoré by znevýhodneným skupinám bránili vo využívaní verejných zdrojov a služieb**?
- Sú ponúkané služby **skutočne dostupné** pre znevýhodnené cieľové skupiny? Vníma projekt dostupnosť s ohľadom na viaceré možné bariéry ako napr. fyzická (vzdialenosť, bariéry) dostupnosť, finančná dostupnosť, informačná dostupnosť, dostupnosť s ohľadom na rôzne životné situácie (predsudky voči klientom/klientkam, časové možnosti klienta/klientky)?

### 3. trvalo udržateľný rozvoj

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

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

### 4. informačná spoločnosť

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

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



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

### Typy projektov

Pomoc z ESF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

- dopytovo-orientovanými projektmi;
- národnými projektmi.

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

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

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

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

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

### Predkladanie dopytovo-orientovaných projektov

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

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

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

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

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

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

### **Predkladanie národných projektov**

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

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

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

#### **4.1 Vytvorenie žiadostí o NFP v ITMS**

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

Prijem a registrácia žiadostí o NFP začína po zverejnení príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

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

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

RO/SORO môže stanoviť tzv. **prechodné obdobie** (do 31.12.2008), v rámci ktorého žiadateľ o NFP nie je povinný žiadosť o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Žiadateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár žiadosti o NFP, ktorý je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, iba v papierovej forme a to podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. K Žiadosti o NFP

žiadateľ priloží jeden exemplár elektronického média (CD v obale) obsahujúci Žiadosť o NFP, podrobný opis projektu a rozpočet. CD je potrebné prilepiť na poslednú vnútornú stranu originálu Žiadosti o NFP.

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

- buď predloží ŽoNFP cez verejný portál ITMS a následne v papierovej forme spolu s CD obsahujúcim podrobný opis projektu a rozpočet projektu,
- alebo len v papierovej forme spolu s CD obsahujúcim žiadosť o NFP, podrobný opis projektu a rozpočet projektu.

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

Počas definovaného prechodného obdobia žiadatelia o NFP **prednostne** podávajú žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS. **Prechodné obdobie odporúčame využiť len v prípade nefunkčnosti verejného portálu ITMS.**

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

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

**Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom portálu ITMS.** V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

**Žiadateľ vytlačí, podpíše (podpis žiadateľa musí byť overený notárom) a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu:**

**Datacentrum  
Cintorínska 5  
814 88 Bratislava**

Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti.

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

#### **Autentifikácia prijímateľa ITMS**

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

V prípade zabudnutia hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a adresu elektronickej pošty. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Postup pri predkladaní a registrácii žiadosti o NFP cez portál ITMS je nasledovný:

Vypracovanie a odoslanie žiadosti o NFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS:

- portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Novú žiadosť o NFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme;
- v prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť ich zmeniť;
- vyplňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál ITMS danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v písomnom vyhotovení podľa podmienok definovaných vo výzve;
- odoslaním elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP/prioritnej osi/opatrenia.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v písomnom vyhotovení, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO/SORO.

## 4.2 Vypracovanie žiadostí o NFP

Povinnou prílohou žiadosti o NFP je Podrobný opis projektu a rozpočet projektu. Ich predpísané formuláre sú zverejnené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP, neregistrujú sa cez portál ITMS.

### Pokyny k vyplneniu Podrobného opisu projektu

#### HLAVIČKA PODROBNÉHO OPISU PROJEKTU

<b>Názov projektu:</b>	Uved'te celý názov projektu (max. 120 znakov)
<b>Žiadateľ:</b>	Uved'te celý názov organizácie/subjektu žiadateľa o nenávratný finančný príspevok
<b>Celkové výdavky projektu (SKK):</b>	Uved'te celkové výdavky projektu v SKK, t.j. prostriedky ESF + prostriedky štátneho rozpočtu + prostriedky v rámci spolufinancovania (iba v prípade, ak sa na Vás vzťahuje

	povinnosť spolufinancovať projekt). Celkové výdavky projektu zahŕňajú oprávnené aj neoprávnené výdavky.
<b>Požadovaná výška NFP (SKK):</b>	Uveďte požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v SKK, t.j. prostriedky ESF + prostriedky štátneho rozpočtu bez prostriedkov v rámci spolufinancovania v súlade s programovým manuálom.
<b>Trvanie projektu (mesiace)</b>	Uveďte celkové trvanie projektu v mesiacoch
<b>Umiestnenie projektu (NUTS III)</b>	Uveďte, v ktorých samosprávnych krajoch (štatistických jednotkách NUTS III) sa bude realizovať projekt.

## **A Spôsobilosť žiadateľa**

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

## **B Ciele projektu**

<b>B1 Strategický cieľ projektu</b>
Uveďte strategický cieľ Vášho projektu tak, ako je uvedený v časti 9 žiadosti o NFP „Cieľ projektu“ a vysvetlite, ako súvisí s globálnym cieľom Operačného programu Vzdelávanie.

<b>B2 Väzba na príslušné ciele výzvy</b>
Určite špecifický cieľ/ciele opatrenia definované vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, na ktorý/ktoré sa viaže strategický cieľ projektu a špecifikujte akým spôsobom smeruje/ú k jeho/ich naplneniu.
<b>B3 Špecifické ciele projektu</b>
Uveďte 1 – 4 špecifické ciele projektu tak, ako sú uvedené v časti 9 žiadosti o NFP „Špecifické ciele projektu“. Pri komplexných projektoch môžete uviesť aj viac špecifických cieľov.
<b>B4 Väzba na strategický cieľ projektu</b>
Stručne uveďte, akým spôsobom naplnenie špecifických cieľov projektu smeruje k naplneniu strategického cieľa projektu.

### **C Cieľové skupiny**

<b>C1 Cieľová skupina</b>
Vyberte jednu alebo viac cieľových skupín zo zoznamu cieľových skupín v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.
<b>C2 Charakteristika cieľovej skupiny</b>
Uveďte podrobnú charakteristiku každej cieľovej skupiny, a to najmä s ohľadom na veľkosť cieľovej skupiny, predpokladanú vekovú štruktúru, geografické umiestnenie (úroveň okresov), vzdelanostnú úroveň, pohlavie, etnickú príslušnosť, socio-ekonomický status, zdravotné postihnutie atď.

### **D Skúsenosti žiadateľa s plánovanými aktivitami a cieľovými skupinami**

<b>D1 Popíšte Vaše prechádzajúce skúsenosti s cieľovou skupinou a/alebo s aktivitami v rámci predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky</b>
Táto otázka je zameraná na hodnotenie Vašich predchádzajúcich skúseností s cieľovou skupinou predkladaného projektu a/alebo aktivitami, ktoré v predkladanom projekte budete realizovať.
Stručne opíšte realizované aktivity spolu s časom ich realizácie (od – do, počet mesiacov), špecifikujte názov a popis cieľovej skupiny, veľkosť priamej cieľovej skupiny ako aj bariéry rozvoja cieľovej skupiny, ktoré boli aktivitami adresované a opíšte pretrvávajúce výsledky alebo vplyvy. Medzi výsledky alebo vplyvy môžete zaradiť vytvorené a pretrvávajúce partnerstvá, odstránenie bariér rozvoja, ktoré boli adresované, zvýšenie vzdelanostnej úrovne cieľovej skupiny, uplatnenie cieľovej skupiny na trhu práce, zvýšenie kapacít cieľovej skupiny alebo inštitucionálne učenie a pod.; dokladovať ich je najvhodnejšie odbornými článkami (vrátane prezentácie na domácich a zahraničných konferenciách), hodnotiacimi správami, pozitívnou publicitou, oceneniami získanými za realizáciu aktivít alebo prácu s cieľovou skupinou, referenciami od partnerov alebo zástupcov cieľovej skupiny, členstvom v medzinárodných asociáciách a pod.

<b>D2 Predchádzajúce skúsenosti s riešením projektov, osobitne projektov podporených z ESF</b>
Táto otázka je zameraná najmä na predchádzajúce skúsenosti s riadením donorských projektov, osobitne projektov podporených z ESF, ktoré majú súvislosť s predkladaným projektom.
Uveďte Vašou organizáciou úspešne implementované projekty (max. 3 projekty) v nasledujúcej štruktúre: - trvanie projektu (od MM/RRRR – do MM/RRRR);

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

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

## **E Dostupné personálne kapacity pre realizáciu projektu**

### **E1 Dostupné odborné kapacity**

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

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

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

### **E2 Dostupné riadiace a administratívne kapacity**

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

Do personálnej matice uveďte meno a priezvisko riadiaceho/administratívneho pracovníka; aktivitu, na ktorej sa bude podieľať; a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň stručne opíšte jeho pracovnú pozíciu v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. K žiadosti o NFP priložte podpísaný profesijný životopis zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu.

## **F Kvalita odbornej analýzy projektu**

### **F1 Analýza potrieb cieľovej skupiny**

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

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

## **F2 Analýza predpokladov žiadateľa**

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

## **G Aktivita projektu**

### **G1 Názov špecifického cieľa**

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

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

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

### **G2 Podrobný popis aktivít**

Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).

<b>Názov aktivity</b>	Uveďte názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené v časti 11 žiadosti o NFP (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.
<b>Názov špecifického cieľa</b>	Uveďte názov špecifického cieľa v súlade s názvom v žiadosti o NFP, v rámci ktorého sa aktivita realizuje.
<b>Cieľ aktivity</b>	Uveďte cieľ realizácie aktivity.
<b>Termín realizácie aktivity</b>	Uveďte termín realizácie aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP vo formáte MM/RRRR - MM/RRRR
<b>Popis aktivity</b>	Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi. Jednoznačnosť aktivity charakterizuje jej <u>funkcia</u> – účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná (vo väzbe na

	<p>špecifický cieľ); <u>čas</u> - dĺžka trvania aktivity; <u>vstupy</u> – kto a s akými nástrojmi aktivitu vykoná; <u>metóda</u> – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná; a <u>výstup</u> – jednoznačné určenie, aký „produkt“ vznikne realizáciou aktivity.</p> <p>Uvedte, aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity, previazanosť aktivity na iné aktivity, predpokladané riziká realizácie aktivity, cieľovú skupinu, na ktorú je aktivita zameraná.</p>
<b>Metodológia aktivity</b>	<p>Popíšte metódy, akými sa budú realizovať stanovené činnosti a preukážte ich vhodnosť pre dosiahnutie stanovených cieľov a výstupov, ako aj ich vhodnosť pre cieľové skupiny. Popíšte prenos know-how v rámci realizácie aktivity (využitie zahraničných metodík, lektorov). Opíšte, či aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju (napr. lokálni dodávatelia tovarov a služieb). V prípade uskutočňovania pilotného overovania, uplatňovania inovatívnych postupov a metód na národnej resp. medzinárodnej úrovni, je potrebné uviesť túto skutočnosť. Inovatívne metódy a pilotné overovanie sú činnosti, ktoré neboli doteraz aplikované v praxi. Pilotným overovaním sa overuje forma, metodika a časový rámec, ako aj obsah inovatívnych prvkov. Cieľom pilotného overovania by malo byť získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien a overovanie nových modelov, prípadne ich transformácia pre širšie použitie v praxi.</p>
<b>Cieľová skupina</b>	Uvedte cieľovú skupinu, na ktorú sa aktivita zameriava, tak isto uvedte počet osôb cieľovej skupiny.
<b>Výstupy aktivity</b>	Špecifikujte výstupy z aktivít z hľadiska obsahu, veľkosti. Uvedte hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity. Popíšte možnosť transferu výstupu na ďalšie aktivity alebo činnosti.
<b>Zodpovedná osoba</b>	Uvedte osobu zodpovednú za zachovanie kvality výstupu aktivity z hľadiska jej odbornosti (zodpovedná osoba musí byť uvedená v personálnej matici).
<b>Odborní zamestnanci</b>	Uvedte zodpovedných odborných zamestnancov a metódu ich výberu.
<b>Spôsob získavania spätnej väzby</b>	Opíšte, akým spôsobom bude v rámci projektu zabezpečený zber údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti (napr. vo forme dotazníkov, prieskumov) a výstupy aktivity a ako budú získané údaje aplikované pre zlepšenie vykonávaných činností.
<b>Výdavky na realizáciu aktivity</b>	Uvedte celkové výdavky na realizáciu činnosti.

<b>G3 Nadväzujúce aktivity po ukončení projektu</b>
<p>Táto otázka je zameraná na plánované aktivity a očakávané úžitky projektu nasledujúce po skončení realizácii projektu, ktoré budú nadväzovať na výsledky realizácie aktivít projektu. Uvedte akým spôsobom bude zabezpečené udržanie kvality poskytovaných úžitkov po skončení projektu.</p> <p>Uvedte, čo sa stane so získanými alebo zlepšenými charakteristikami cieľovej skupiny (napríklad nadobudnutými kompetenciami) po skončení projektu, či existuje predpoklad, že nové získané charakteristiky bude cieľová skupina využívať aj v budúcnosti a či sa tým zlepší ich sociálno-ekonomické postavenie. Zároveň uvedte, či ide o krátkodobé úžitky alebo dlhodobé úžitky pre cieľovú skupinu. Uvedte finančné a inštitucionálne predpoklady pre výkon aktivít, ktoré generujú</p>

úžitky aj po skončení projektu.

## **H Analýza cieľov projektu**

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

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

## **I Multiplikačné efekty**

### **Vytvára projekt multiplikačné efekty?**

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

## **J Diseminácia výsledkov projektu**

### **Uveďte, akým spôsobom budú propagované aktivity a výsledky projektu:**

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

## **Pokyny k vyplneniu formulára rozpočtu**

### **Praktická príručka pre tvorbu rozpočtu**

Platný formulár rozpočtu je súčasťou vyhlásenej predmetnej výzvy ako príloha.

### **Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:**

- predložený na platnom formulári rozpočtu,
- na formulári sú zachované predpísané číselné označenia a názvy položiek rozpočtu a predpísané jednotky (v prípade potreby žiadateľ môže zmeniť, resp. doplniť položky rozpočtu a jednotku rozpočtovej položky pri zachovaní obsahu hlavnej časti rozpočtovej položky),

- v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú podpoložku rozpočtu,
- pri každej podpoložke rozpočtu uvedená presná jednotková cena,
- rozpočet je kalkulovaný s ohľadom aj na možné zvýšenie cien, ktoré ovplyvnia jednotlivé výdavky, pretože schválená jednotková cena bude považovaná za záväzný maximálny limit čerpania na stanovenú jednotku v sledovanom období,
- pri každej podpoložke rozpočtu uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou (počet jednotiek uvádzať v celých jednotkách bez desatinných miest),
- pri každej podpoložke rozpočtu uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- v rozpočte projektu sú dodržané základné percentuálne obmedzenia limitov 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,
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivitám.**

### **Základné percentuálne limity rozpočtu**

1. Nepriame výdavky<sup>5</sup> - **max. 20 % celkových oprávnených priamych výdavkov rozpočtu** (položka obsahuje výdavky začlenené v aktivite **A1. Koordinácia projektu a podporné aktivity**, **A2. Zariadenie a vybavenie projektu** (len tie výdavky, ktoré sa týkajú riadenia a administrácie projektu) **A3. Monitoring a hodnotenie projektu** a **A4. Publicita**).
2. Výdavky na zariadenie/vybavenie - **max. 20 % celkových oprávnených výdavkov<sup>6</sup> rozpočtu - nezapočítava sa položka riziková prirážka (maximálne na 10 % celkových oprávnených výdavkov rozpočtu (nezapočítava sa položka riziková prirážka) sa uplatňuje pravidlo krížového financovania)** - počítače, software, nábytok, stroje, prístroje, zariadenie, licencie, odpisy hmotného a nehmotného majetku (vrátane finančného lízingu)...
3. Dodávky<sup>7</sup> - **max. 30 % celkových oprávnených výdavkov rozpočtu - nezapočítava sa riziková prirážka** (dodávkou sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t.j. administratívne, riadiace a odborné činnosti, ktoré sú uzatvorené na základe obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka, autorského zákona a iných právnych noriem s výnimkou Zákonníka práce, zákona o výkone prác vo

<sup>5</sup> Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník, ...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. zariadenie/vybavenie pre projektového manažéra, účtovníka, spotrebný materiál a iné)).

<sup>6</sup> Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006

<sup>7</sup> Limit pre dodávky v rámci národných projektoch bude definovaný v jednotlivých výzvach pre národné projekty.

verejnom záujme, zákona o štátnej službe alebo obdobných právnych noriem upravujúcich pracovno-právne vzťahy). Dodávky spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu.

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

#### **Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:**

- výdavok uvedený v každej podpoložke 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 **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 je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu),
- výdavok uvedený v každej podpoložke spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby prijímateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku
  - hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom čase a mieste, t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality
  - pod efektívnosť sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom
  - pod účelnosťou sa rozumie, že výdavok je nevyhnutný pre realizáciu aktivít projektu a má priamu väzbu na dané aktivity
- výdavok uvedený v každej podpoložke spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súladi s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh a s operačnými programami vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013),
- výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku, výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase) a výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou),
- súčasťou rozpočtu (jednotlivých položiek) je aj daň z pridanej hodnoty u prijímateľa (žadateľa), 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 neplatiťa 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.

## **PREHLAD POLOŽIEK ROZPOČTU A PODMIENKY PRE JEDNOTLIVÉ TYPY VÝDAVKOV<sup>8</sup>**

### **Hlavná položka „1. Koordinácia projektu a podporné aktivity“**

Táto hlavná položka sa viaže na Aktivitu projektu „A1. Koordinácia projektu a podporné aktivity“

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

**Položka 1.1 Personálne výdavky interné** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“<sup>9</sup>. **Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklý výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte, v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte<sup>10</sup>. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“ **žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod. ) nie sú oprávnenými výdavkami. Zamestnanec, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so žiadateľom nemôže vykonávať u tohto žiadateľa práce súvisiace s administráciou a koordináciou projektu na

<sup>8</sup> Záložka Rozpočet sa nachádza vo formulári Rozpočet projektu. Všetky uvádzané ceny sú v slovenských korunách.

<sup>9</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevkov zo sociálneho fondu (čerpanie) a 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). Dovolenka a PN sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom.

<sup>10</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN neoprávnené.

základe pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru. Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

*Do položky 1.1.1 administratívny personál* je možné začleniť personál zastrešujúci finančnú časť a administratívnu a obslužnú časť: finančného manažéra, ekonóma, účtovníka a podobne, administratívneho pracovníka, technika, správcu siete a podobne.

*Do položky 1.1.2 riadiaci personál* je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba<sup>11</sup>, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátora/ov pre jednotlivé aktivity.

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

**Položka 1.2 cestovné náhrady** obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 1.1 Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Administrácia 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 účelnosti je pri použití motorového vozidla organizácie prijímateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**<sup>12</sup>. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky 1500 Sk/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

**Položka 1.3 „Personálne výdavky externé“ - dodávka služieb** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 25/2006 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník)**. Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona.

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

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, 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

<sup>11</sup> V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

<sup>12</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky.

diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené.

*Do položky 1.3.1 administratívny personál* je možné začleniť externý personál zastrešujúci finančnú časť a administratívnu a obslužnú časť: finančného manažéra, ekonóma, účtovníka a podobne, administratívneho pracovníka, technika, správcu siete a podobne.

*Do položky 1.3.2 riadiaci personál* externý je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba<sup>13</sup>, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie.

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

**Položka 1.4 Ostatné výdavky - nepriame** zahŕňa 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, údržbu a upratovanie v súvislosti s administráciou projektu, odpisy hmotného a nehmotného majetku, nájom a lízing, občerstvenie<sup>14</sup> poskytnuté v rámci zasadnutia projektového tímu **do výšky max. 30 000 Sk na projekt** za podmienky, že nemôže 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 právne poradenstvo a notárske poplatky.

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

*Do položky 1.4.2* je možné začleniť výdavky na nájom administratívnych alebo iných priestorov využívaných pre administráciu a riadenie projektu. Prijímateľ 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 proporcionálnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť m<sup>2</sup>, hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu žiadateľ zadefinuje na čo budú slúžiť a podobne.

<sup>13</sup> V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

<sup>14</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

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

*Do položky 1.4.4 je možné začleniť výdavky na energie, údržbu a upratovanie<sup>15</sup> (v prípade upratovania a údržby ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah) využívaných pre administráciu projektu. Prijímateľ 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 prijímateľa. Prijímateľ 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 proporcionálnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávanými v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočítajú pomerné časti z výdavkov na služby. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo budú slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť m<sup>2</sup>, hodina, mesiac, rok, projekt a iné.*

*Do položky 1.4.5 je možné začleniť nájom a lízing, ktorý sa viaže k aktivite administrácia projektu. Oprávneným výdavkom je operatívny lízing (predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnutelného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť lízingu sa viaže na podmienku, že predmet lízingu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet lízingu využívaný iba pre účely projektu, je oprávnená iba alikvotná časť lízingových splátok za príslušné obdobie. Pri takomto type lízingových zmlúv nájomca - prijímateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že prijímateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený. Nesmie teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu, resp. nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - prijímateľa ako i splátky súvisiace s operatívnym lízingom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zadefinuje účel použitia predmetu nájmu, lízingu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.*

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných prostriedkov v rámci 1.4. aj na aktivity spojené s monitoringom a hodnotením projektu, je potrebné tento fakt uviesť v komentári predmetných podpoložiek a doplniť do **stĺpca I** príslušný názov aktivity.

*Do položky 1.4.6 je možné začleniť právne poradenstvo, notárske poplatky súvisiace s realizáciou projektu. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. **Neoprávnenými výdavkami sú bankové poplatky, úroky z úverov a pôžičiek, správne***

---

<sup>15</sup> Položky upratovanie, energie, údržba je možné začleniť aj ako samostatné položky do rozpočtu.

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

## **Hlavná položka „2. Zariadenie a vybavenie projektu“**

Táto hlavná položka sa viaže na Aktivitu projektu „A2. Zariadenie a vybavenie projektu“.

Obstaranie zariadenia a vybavenie z prostriedkov projektu

Do položky 2. aktivita Zariadenie a vybavenie je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie) a podobne, s dobou používania presahujúcu jeden rok, bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny. Zároveň však musí byť preukázateľne dokázané, že na danom mieste a v danom čase bol použitý spôsob obstarania z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania<sup>16</sup>.

Samotné zariadenie, vybavenie, nábytok, príslušenstvo musí byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z ESF. Ak je len ich časť využívaná na ESF účely potom len práve pomerná časť takýchto výdavkov je považovaná za oprávnenú, pričom prijímateľ musí preukázať výpočet tejto pomernej časti, resp. musí preukázateľným spôsobom dokázať, že sa vyššie uvedené zariadenie/vybavenie sa bude používať na účely projektu. Táto aktivita je obmedzená percentuálnym limitom **20 %**<sup>17</sup> z celkových oprávnených výdavkov projektu bez započítania rizikovej prirážky (z toho **10 % celkových oprávnených výdavkov rozpočtu** bez započítania rizikovej prirážky možno použiť na obstaranie majetku, ktorý je účtovaný ako hmotný alebo nehmotný dlhodobý majetok - **pravidlo krížového financovania**)<sup>18</sup>. V komentári žiadateľ zadefinuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikuje počet kusov obstaraného zariadenia, vybavenia, nábytku, príslušenstva, ich jednotkovú cenu. Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor a iné.

Ak cena obstarávaného zariadenia alebo vybavenia (vrátane nehmotného majetku) presiahne výšku definovanú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (podľa § 22 uvedeného zákona) prijímateľovi bude uhradená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia alebo vybavenia počas trvania projektu a daňového odpisu v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. - sadzba pre rovnomerné odpisovanie (daňový odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte)<sup>19</sup>, t.j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba daňový odpis za príslušajúce obdobie realizácie projektu<sup>20</sup>.

Ak cena obstarávaného zariadenia (vrátane nehmotného majetku) alebo vybavenia nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, prijímateľovi bude

<sup>16</sup> V prípade využitia výpočtovej techniky (napr. dataprojektor, notebook) je potrebné brať v úvahu **dobu riešenia projektu a intenzitu využitia pre projekt** (napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené), nakoľko uvedené zariadenie má využiteľnosť dlhšiu ako jeden rok.

<sup>17</sup> Do uvedeného limitu je potrebné zahrnúť aj odpisy na zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku).

<sup>18</sup> Ak oprávnené výdavky projektu (priame a nepriame výdavky) sú vo výške 100 jednotiek, tak na obstaranie zariadenia/vybavenia je možné použiť max. 20 jednotiek. Do uvedených výdavkov nie je započítaná riziková prirážka.

<sup>19</sup> Uvedené platí pre obstaranie zariadenia/vybavenia prostredníctvom krížového spolufinancovania.

<sup>20</sup> Ak prijímateľ obstará zariadenie vo výške 40 000 Sk, ktoré je zaradené do 1. odpisovej skupiny a doba implementácie projektu je dva roky, pričom využiteľnosť zariadenia sa predpokladá na 100 %, sú oprávnené výdavky 20 000 Sk ( $40000 \cdot 1/4 \cdot 2$ ).

uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie bude zaúčtované do spotreby, ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musí byť **zaevidované** u prijímateľa.

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 prijímateľ využíva hnutel'ný a nehnuteľný majetok alebo zariadenie na účely aktivity administrácie projektu iba čiastočne, proporcionálna časť odpisov je považovaná za oprávnený výdavok a zároveň prijímateľ musí preukázať výpočet tejto proporcionálnej časti.

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

Oprávneným výdavkom je finančný lízing (predmet lízingu je spojený s právom resp. povinnosťou prevodu do vlastníctva nájomcu za dohodnutú kúpnu cenu), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť lízingu sa viaže na podmienku, že predmet lízingu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet lízingu využívaný iba pre účely aktivity projektu, je oprávnená iba alikvotná časť lízingových splátok - **odpisov** za príslušné obdobie. Pri takomto type lízingových zmlúv užívateľ - prijímateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie finančného lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že prijímateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený. Nesmie teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky užívateľa - prijímateľa súvisiace s lízingovou zmluvou u finančného lízingu ako i splátky finančného lízingu, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zdefiniuje účel použitia predmetu finančného lízingu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov, resp. nákladov.

V rámci položky 2. Aktivita Zariadenia a vybavenie je zaradené aj poistenie majetku potrebného na implementáciu projektu a údržba a opravy tohto majetku.

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných prostriedkov v rámci hlavnej položky 2. aj na aktivity spojené s monitoringom a hodnotením projektu, koordináciou a riadením projektu, publicitou je potrebné tento fakt uviesť v komentári predmetných podpoložiek a v stĺpci II. Výdavky na uvedené zariadenie/vybavenie (ako aj položka – odpisy) je potrebné uvádzať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku, nakoľko uvedené výdavky sa započítavajú do limitu na nepriame výdavky (20 % limit z celkových **oprávnených priamych výdavkov**).

V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtované zariadenie/vybavenie bolo pôvodne určené na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, publicita, monitorovanie) a žiadateľ, resp. prijímateľ uvedené zariadenie/vybavenie používa na riadenie projektu, publicitu alebo monitorovanie (v rozpore so zadefinovaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené**.

### **Hlavná položka „3. Monitoring a hodnotenie projektu“**

Táto hlavná položka sa viaže na Aktivitu projektu „A3. Monitoring a hodnotenie projektu“.

Do položky 3.1 sa zaraďujú personálne výdavky na základe pracovnoprávných alebo iných vzťahov, ktoré participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov a podobne. Cestovné náhrady je možné rozpočtovať iba pre personálne výdavky interné (pracovno-právne a obdobné vzťahy). Ďalšie výdavky (napr. nepriame výdavky spojené s monitoringom a hodnotením) je potrebné rozpočtovať v ďalších aktivitách (napr. spotrebný materiál v aktivite 1, zariadenie a vybavenie v aktivite 2, pričom je potrebné uviesť pri týchto položkách, že budú využité aj na aktivitu monitoring a hodnotenie projektu). V komentári je nutné bližšie špecifikovať účel použitia prostriedkov na monitoring. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže osobohodina, projekt a iné.

### **Hlavná položka „4. Publicita a informovanie“**

Táto hlavná položka sa viaže na Aktivitu projektu „A4. Publicita a informovanie“.

Položka 4.1 Publicita zahŕňa výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, občerstvenie<sup>21</sup> poskytnuté v rámci konferencií **max. do výšky 30 000 Sk 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, inzerciu a podobne. Jedná sa o obstaranie tovaru alebo služby. V komentári je nutná špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

### **Hlavná položka „5. Názov konkrétnej aktivity“**

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A5. Názov aktivity“. V prípade viacerých aktivít projektu vytvorte viacero samostatných hlavných položiek: „6. Názov konkrétnej aktivity“, „7. Názov konkrétnej aktivity“ atď.

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

---

<sup>21</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na aktivitu 5 projektu, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky, diéty, ubytovanie, stravné a cestovné, nepriame výdavky a podporu frekventantov. Jedná sa o tie aktivity, ktoré sa viažu k projektu a máte ich uvedené v popise projektu a harmonograme projektu.

**Položka 5.1 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 hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“<sup>22</sup>. **Personálne výdavky nesmú presiahnuť obvyklú výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte, v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte<sup>23</sup>. 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. V prípade pracovnoprávných vzťahov mimo pracovného pomeru na činnosti medzi prijímateľom a zamestnancom, ktorý má s týmto žiadateľom uzatvorený pracovný pomer, tieto pracovnoprávne vzťahy nemôžu byť uzatvorené na činnosti, ktoré zamestnanec vykonáva vo svojom pracovnom pomere pre tohto žiadateľa, t.j. výdavky spojené s touto činnosťou budú považované za neoprávnené<sup>24</sup>. Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekrývania sa jednotlivých pracovných činností ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené v opačnom prípade budú tieto výdavky označené ako neoprávnené.

*Do položky 5.1.1 odborný personál* je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzie jazyky, kurzy IKT, EDCL, PC kurzy, manažérske zručnosti,

<sup>22</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - príspevkov zo sociálneho fondu (čerpanie) a 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). Dovolenka a PN sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovolenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom.

<sup>23</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN neoprávnené.

<sup>24</sup> Uvedené pracovno-právne vzťahy mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na odlišné činnosti ako vykonáva zamestnanec u žiadateľa na pracovný pomer a zároveň spĺňajú jednotlivé právne charakteristiky a náležitosti, aby mohli byť posúdené ako oprávnené výdavky.

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 (kariérne poradenstvo, sociálne poradenstvo, komunikačné zručnosti, e-learning, tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto položke nesmú byť rozpočtované koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

**Položka 5.2 cestovné náhrady** obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 5.1 Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním predmetnej aktivity projektu. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelovosti je pri použití motorového vozidla organizácie prijímateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky 1500 Sk/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase. (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

**Položka 5.3 „Personálne výdavky externé“ resp. dodávka služieb** – odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní**. Do tejto položky je potrebné zahrnúť aj výdavky, ktoré vzniknú na základe zmluvy podľa autorského zákona.

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, 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“ za podmienky relevantného zdôvodnenia (inak bude daná jednotka zamietnutá) použitia inej jednotky a po schválení RO/SORO.

Realizáciu činnosti v tejto položke nesmú vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené<sup>25</sup>.

*Do položky 5.3.1 odborný personál* je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací,

---

<sup>25</sup> Dané obmedzenie sa netýka autorského zákona, žiadateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, výdavok **bude oprávnený** len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude vytvorenie hmotného diela, napr. vytvorenie učebnej pomôcky, fotografického diela a pod. nie koordinácia projektu, zabezpečenie prednášky a žiadateľ **vie jednoznačne preukázať**, že činnosti súvisiace s hotovením diela boli vykonané uvedeným zamestnancom **mimo jeho bežného pracovného času**. Takto vykonaná práca (na základe autorského zákona) sa započítava **do limitu 30 % dodávok**.

špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzie jazyky, kurzy IKT, EDCL, 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 (kariérne poradenstvo, sociálne poradenstvo, komunikačné zručnosti, e-learning, tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto položke sa nerozpočtujú koordinačné a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

**Položka 5.4 Ostatné výdavky – priame** zahŕňa výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej aktivity projektu. Ide hlavne o výdavky na nájom priestorov slúžiaceho k výkonu predmetnej aktivity, nájom a lízing majetku a iné relevantné výdavky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity, tlač publikácií určených pre danú aktivitu.

*Do položky 5.4.1* je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Prijímateľ 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 proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou projektu a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť m<sup>2</sup>, hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu sa zdefiniuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

*Do položky 5.4.2* je možné začleniť nájom a operatívny lízing (predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť lízingu sa viaže na podmienku, že predmet lízingu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok.. Pokiaľ nie je predmet lízingu využívaný iba pre účely aktivity projektu, je oprávnená iba alikvotná časť lízingových splátok za príslušné obdobie. Pri takomto type lízingových zmlúv nájomca - prijímateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že prijímateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený. Nemôže teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu, resp. nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - prijímateľa ako i splátky súvisiace s operatívnym lízingom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zdefiniuje účel použitia predmetu nájmu, lízingu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

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

**Položky 5.5 Podpora frekventantov** zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie vrátane internátneho ubytovania, cestovné, občerstvenie<sup>26</sup> poskytnuté v rámci školení **max. do výšky 30 000 Sk** 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 dopravy<sup>27</sup>.

*Položka 5.5.1* zahŕňa cestovné, stravné a ubytovanie frekventantov (cena max. do výšky 1500 Sk/noc/osoba za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta)). V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

V prípade použitia cestného motorového vozidla je možné cestovné uznať za oprávnený výdavok maximálne v sume zodpovedajúcej **cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy** (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 a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

*Položka 5.5.2* obsahuje výdavky na školiaci materiál v rámci predmetnej aktivity. Patria sem písacie potreby, náradie, školské pomôcky, učebnice, publikácie alebo iné potreby v závislosti od typu danej aktivity. V komentári žiadateľ uvedie o aký školiaci materiál ide, v akom množstve a na aký účel bude využívaný. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt, ks, súbor a iné.

*Položka 5.5.3* obsahuje výdavky na príspevky v rámci predmetnej aktivity. Ide o finančné alebo vecné príspevky cieľovej skupine alebo jej niektorým členom. V komentári žiadateľ definuje o aký príspevok ide, v akej sume alebo množstve a komu bude určený. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

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

## **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).

<sup>26</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

<sup>27</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka.

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. 5 % oprávnených výdavkov - priamych a nepriamych výdavkov projektu<sup>28</sup>), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na vykrytie rizikových položiek určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje.

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

V komentári rozpočtu žiadateľ zdôvodní použitie položky na vykrytie prípadných strát v rozpočtových položkách, ktoré žiadateľ označil za rizikové.

### **Postup pri vyplňaní rozpočtu:**

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

Aktivity A1 až A4 sú povinné aktivity, ktoré majú jasne stanovenú štruktúru, ako sa majú rozpočtovať.

Od aktivity A5 (vrátane) si už stanovujete štruktúru aktivít individuálne podľa povahy vášho projektu. Podľa toho koľko aktivít vytvoríte v popise projektu a v harmonograme aktivít, je potrebné vytvoriť aj taký počet hlavných častí v rozpočte.

**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 aktivity A6 a vyššie, označujte 6. Názov aktivity, 7 Názov aktivity, 8. Názov aktivity, atď..**

**Keď kopírujete hlavnú položku a jej položky zo vzorovej aktivity č. 5, ste povinný nakopírovať všetky položky tak, ako sú uvedené v aktivite č. 5. Následne pre jednotlivé aktivity môžete dopĺňať položky tak, ako umožňuje rozpočet („... Iné (doplniť“)“).**

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

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

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

---

<sup>28</sup> Napríklad ak súčet priamych a nepriamych výdavkov na projekt je 100 jednotiek, tak riziková prirážka je 5 jednotiek. Celkové oprávnené výdavky projektu sú potom 105 jednotiek.

V stĺpci B1 sa nachádza ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie. Žiadateľ vyplní ekonomickú klasifikáciu podľa Základného číselníka výdavkov ŠF a KF v novom programovom období (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 ekonomická klasifikácia 610, 620; v prípade dohôd o vykonaní práce uvedie žiadateľ ekonomickú klasifikáciu 637027 a 620).

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

V stĺpci D uveďte počet jednotiek

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

Stĺpec F sa počíta automaticky.

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

**V stĺpci rímska I žiadateľ označí, ku ktorým aktivitám sa viaže konkrétna rozpočtová položka (je možné v rámci jednej rozpočtovej položky definovať aj viacero aktivít - napríklad položka 1.4.1 Spotrebný tovar a prevádzkový materiál - A1, A3, A5).**

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

**Žiadateľ pri vyčíslovaní nepriamych výdavkov si najskôr stanoví výšku priamych výdavkov na projekt (aktivity 5 a vyššie - 6,7 a ďalej a aktivita 2 s výnimkou tých rozpočtových položiek, ktoré sa využívajú na riadenie a administráciu projektu a rovnako je potrebné vylúčiť položku riadenie rizík)**

## Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch dopytovo-orientovaných projektov

### 1. Odborný personál:

#### 1.1 Lektorovanie (nevzťahuje sa na prípravu na lektorovanie)<sup>29</sup>:

##### Vzdelávacie programy – skupina 1

Cudzie jazyky

PC kurzy, kurzy IKT, ECDL

Výučba tradičných remesiel... a iné

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby (60 minút)
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP	max. 300 Sk + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 300 Sk + odvody zamestnávateľa + cestovné náhrady
Obchodný zákonník, Autorský zákon, občiansky zákonník	max. 600 Sk (v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)
Iný typ zmluvného vzťahu	napr. Príkazná zmluva

##### Vzdelávacie programy – skupina 2

Manažérske zručnosti, podnikateľské zručnosti, kľúčové kompetencie

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

Príprava pre vstup na TP

Vzdelávanie s povinnou licenciou psychológa, kariérne poradenstvo, sociálne poradenstvo

Komunikačné zručnosti ... a iné

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

<sup>29</sup> Príprava na lektorovanie je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných 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 pedagogických zamestnancov vykonávajúcich pedagogickú činnosť **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 2 hodiny. za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny \* 45/60 + 2 hodiny prípravy = 5 hodín)...

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

## 1.2 Experti

So zameraním napr.:

Tvorba metodologických postupov

Hodnotenie systémov

Informatizácia

Inovatívne formy vzdelávania

Nové technológie... a iné

Expertízy a posudky vypracovaných metodických a odborných materiálov

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

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe životopisu experta (žiadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - v životopise sa uvedú napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov,

referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!)), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (na základe životopisu experta je možné v procese hodnotenia žiadosti o NFP schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak v životopise experta nebude preukázaná potrebná kvalifikácia, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku 1 300 Sk (40 Euro)<sup>30</sup>. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať, nad uvedenú hodnotu vznikajú neoprávnené výdavky).

#### **Externí dodávatelia služby/lektori:**

- 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:**

- do maximálnych cien nie sú zahrňané odvody zamestnávateľa, ide len o hrubú mzdu (odmeny) zamestnancov;
- 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 (potrebné hlavne **rešpektovať limity v prípade zamestnancov verejnej správy** – zákonné obmedzenia, napr. zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). V formulári rozpočtu žiadateľ uvedie hrubú mzdu a odvody za zamestnávateľa v jednej rozpočtovej položke.

Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 150 Sk/hodina + odvody+ náhrady podľa zákona). V položke personálne náklady je potrebné rozpočtovať len hrubú mzdu +odvody.

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:**

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

Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 150 Sk/hodina + odvody + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách).

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

**V prípade, ak prijímateľ poskytuje daný typ odbornej činnosti, resp. služieb aj v rámci bežnej neprojektovej činnosti, nie je možné v rámci projektu pre danú činnosť rozpočtovať vyššiu hodinovú sadzbu.** Napríklad učiteľ na vysokej škole má brutto sadzbu 200 Sk/h na vzdelávanie v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer) a 400 Sk/h v rámci

---

<sup>30</sup> Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

projektu na obdobné vzdelávanie na dohodu o vykonaní práce. Prijímateľ 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 400 Sk/h max. 200 Sk/h + odvody zamestnávateľa a cestovné náhrady. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (prijímateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť<sup>31</sup> (ako príklad uvedený vyššie), ktorú zamestnanec vykonáva v pracovnom pomere u tohto zamestnávateľa (prijímateľ), výdavky uhradené na základe takto uzatvorených dohôd budú uznané ako **neoprávnené v plnom rozsahu**.

**Zahraničný personál:** výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **100 Euro**, teda cca **3300 Sk na osobohodinu**<sup>32</sup>. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať).

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

## 2. Riadiaci/administratívny/obslužný personál

Rozpočtová položka	Pracovný pomer <sup>33</sup>	Dohody <sup>34</sup>	Faktúra <sup>35</sup>
Kategória 1 – riadiace činnosti a kvalifikované podporné činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Projektový manažér	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Finančný manažér	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Koordinátor odbornej aktivity	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Kategória 2 – kvalifikované podporné činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Manažér publicity	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Manažér monitoringu	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Verejné obstarávanie	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Účtovníctvo projektu	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Programovanie webstránok, portálov a údržba informačných systémov	max. 250 Sk/h	max. 250 Sk/h	max. 500 Sk/h
Kategória 3 – administratívne činnosti a technické činnosti	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách	+ odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách	konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady

<sup>31</sup> Rozlišovacím znakom pri porovnávaní, či ide o zhodnú činnosť, je na aký druh práce (pracovná činnosť) bol zamestnanec prijatý na pracovný pomer a zároveň aký je výsledok práce v prípade dohody o vykonaní práce, resp. ako je stanovená pracovná činnosť v prípade dohody o pracovnej činnosti. Za rozlišovací znak sa nepovažuje, že zamestnanec pracuje na projekte.

<sup>32</sup> Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

<sup>33</sup> Pracovnoprávny vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe).

<sup>34</sup> Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

<sup>35</sup> Obchodný zákonník, občiansky zákonník, autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis. – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.

	v zmysle platných max. limitov	v zmysle platných max. limitov	
	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)	Hodinová sadzba (60 minút)
Asistent projektového manažera	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent finančného manažera	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent manažera publicity	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent koordinátora odbornej aktivity	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h
Asistent manažera monitoringu	max. 200 Sk/h	max. 200 Sk/h	max. 400 Sk/h

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je možné uvažovať o zapojení zamestnancov výlučne na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>36</sup>, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia. V takomto prípade je nutné niektoré činnosti vykonávať v pracovnom pomere, predovšetkým u riadiaceho, administratívneho a obslužného personálu (napr. koordinátor odbornej aktivity môže vykonávať činnosť občasne, ale administrátor je na pracovný pomer a inak). V prípade, že bude nutné využiť dohody o vykonaní práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz) v rozsahu napr. 3 mesiace, je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

#### **Poznámka:**

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

#### **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. 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) bude automaticky vyhodnotený ako neoprávnený výdavok.**

<sup>36</sup> Dohoda o vykonaní práce musí byť určená **výsledkom práce** napr. vytlačiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov- ide o **príležitostnú činnosť** vymedzenú **druhom práce**, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) obsahuje odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter, (příklad dohody o pracovnej činnosti - predmet: napr. lektorovanie 1x mesačne v rozsahu 8 hodín a pod.).

## Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch národných projektov

Výdavky budú financované z prostriedkov ESF do výšky:

### **Odborný personál**

**Interní zamestnanci** (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte**. Výpočet je určený z priemernej hrubej mzdy zamestnanca v organizácii (napríklad priemer hrubej mzdy v organizácii je 20 000,- Sk) **zvýšený maximálne o 20% priemernej hrubej mzdy zamestnanca** (priemernú hrubú mzdu v organizácii je možné rozdeliť napríklad na metodikov, pedagogický, nepedagogický personál organizácie), **teda priemerná mzda pre zamestnancov v projektovom tíme bude priemerne do 24 000,-Sk**. Nie je vylúčené, aby mali určití zamestnanci projektového tímu napríklad 35 000,- Sk hrubú mzdu, ale následne iný člen projektového tímu, bude mať nižšiu mzdu napríklad 13 000,- Sk (teda v priemere je dodržaný limit v projektovom tíme na osobu 24 000,- Sk v organizácii).

**Maximálna hranica na osobohodinu je 250,- Sk (hrubá mzda)**<sup>37</sup>. Zamestnávateľovi (prijímateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 prijímateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzda, odvody za zamestnávateľa), náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

Interní zamestnanci, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa v pracovnom pomere a súčasne aj **mimo pracovného pomeru bude refundované zamestnávateľovi** - odmena za dohody + odvody za zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. Maximálny hodinový limit pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platí ako pri pracovnom pomere, t.j. **250,- Sk osobohodina**<sup>38</sup>.

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

Výdavky budú refundované max. do výšky **500 Sk** na osobohodinu<sup>39</sup> a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

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

#### **Poznámka:**

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov ESF v prípadoch, keď prijímateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutie služieb alebo dodanie diel, resp. uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka medzi zamestnancom prijímateľa (aj štatutárnym orgánom) a prijímateľom.
- Dané obmedzenie sa netýka autorského zákona, prijímateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, refundovaný výdavok bude len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude vytvorenie hmotného diela napr. vytvorenie učebnej pomôcky, fotografického diela a pod., pričom činnosť súvisiaca s vytvorením diela (vrátane hotového diela) nie je zhodná s jeho pracovnou náplňou u daného zamestnávateľa (potrebné dodávať zoznam zamestnancov prijímateľa).
- Výdavky uhradené na základe autorského zákona sa započítavajú do limitu subdodávok 30 % celkových oprávnených výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prirážky)!

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe

<sup>37</sup> Hodina trvá 60 minút, ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60\*hodinová sadzba.

<sup>38</sup> vid'. poznámku 36.

<sup>39</sup> vid'. poznámku 36

životopisu experta (žiadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - v životopise sa uvedú napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!)), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (na základe životopisu experta je možné v procese hodnotenia žiadosti o NFP schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak v životopise experta nebude preukázaná potrebná kvalifikácia, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku 1 300 Sk (40 Euro)<sup>40</sup>. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať, nad uvedenú hodnotu vznikajú neoprávnené výdavky).

**Zahraničný personál:** výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **100 Euro**, teda cca **3300 Sk na osobohodinu**<sup>41</sup>. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať, t.j. nad uvedenú hodnotu vznikajú neoprávnené výdavky).

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

## 2. Riadiaci a obslužný personál

**Interní zamestnanci** (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte**. Výpočet je určený z priemernej hrubej mzdy zamestnanca v organizácii (napríklad priemer hrubej mzdy v organizácii je 20 000,- Sk) **zvýšený maximálne o 20% priemernej hrubej mzdy zamestnanca** (priemernú hrubú mzdu v organizácii je možné rozdeliť napríklad na metodikov, pedagogický, nepedagogický personál organizácie), **teda priemerná mzda pre zamestnancov v projektovom tíme bude priemerne do 24 000,-Sk**. Nie je vylúčené, aby mali určití zamestnanci projektového tímu napríklad 35 000,- Sk hrubú mzdu, ale následne iný člen projektového tímu, bude mať nižšiu mzdu napríklad 13 000,- Sk (teda v priemere je dodržaný limit v projektovom tíme na osobu 24 000,- Sk v organizácii). **Maximálna hranica na osobohodinu je 250,- Sk (hrubá mzda)**<sup>42</sup>. Zamestnávateľovi (prijímateľovi) budú hradené nasledujúce výdavky na zamestnanca, ktorý pracuje na 100 % na projekt/projektoch u 1 prijímateľa: celková cena práce v prípade pracovného pomeru (hrubá mzdy, odvody za zamestnávateľa), náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

<sup>40</sup> Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

<sup>41</sup> Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

<sup>42</sup> vid'. poznámku 36.

Interní zamestnanci, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa v pracovnom pomere a súčasne aj **mimo pracovného pomeru bude refundované zamestnávateľovi** - odmena za dohody + odvody za zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách. Maximálny hodinový limit pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru platí ako pri pracovnom pomere, t.j. **250,- Sk osobohodina**<sup>43</sup>.

**Poznámka:**

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

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je možné uvažovať o zapojení zamestnancov výlučne na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>44</sup>, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť a nie je to z hľadiska potreby zamestnávateľa výnimočná situácia. V takomto prípade je nutné niektoré činnosti vykonávať v pracovnom pomere, predovšetkým u riadiaceho, administratívneho a obslužného personálu (napr. koordinátor odbornej aktivity môže vykonávať činnosť občasne, ale administrátor je na pracovný pomer a inak). V prípade, že bude nutné využiť dohody o vykonaní práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba, úraz) v rozsahu napr. 3 mesiace, je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie RO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

**Externí pracovníci** - (osoby, ktoré nie sú v žiadnom pracovno-právnom vzťahu k organizácii). Dodávatelia - zmluvy uzavreté podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka, resp. inej právnej normy mimo pracovnoprávnych noriem. Výdavky budú refundované max. do výšky **500 Sk** na osobohodinu<sup>45</sup> a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu.

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

Upozornenie:

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

#### 4.3 Príjem a registrácia žiadostí o NFP

---

<sup>43</sup> vid'. poznámku 36.

<sup>44</sup> Dohoda o vykonaní práce musí byť určená **výsledkom práce** napr. vytlačiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov - ide o **príležitostnú činnosť** vymedzenú **druhom práce**, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) musí spĺňať odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter, (príklad dohody o pracovnej činnosti - predmet: napr. lektorovanie 1x mesačne v rozsahu 8 hodín a pod.).

<sup>45</sup> vid'. poznámku 36.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti zabezpečí žiadateľ fyzické doručenie žiadosti (v papierovej forme) na RO/SORO v termíne a podľa podmienok stanovených v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosti sa fyzicky doručujú:

- poštou;
- kuriérom;
- osobne.

Preberanie fyzicky doručených žiadostí vykonáva podateľňa RO/SORO.

Žiadosti sa fyzicky doručujú na RO/SORO v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom musia byť uvedené nasledovné údaje:

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov a adresa RO/SORO;
- názov OP;
- názov projektu;
- kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje;
- identifikátor žiadosti o NFP<sup>46</sup> (neuvádza sa počas prechodného obdobia);
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“;
- nápis „NEOTVÁRATĽ“.

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

Žiadosť o NFP predstavuje súbor dokumentov tvorený:

- originálom žiadosti o NFP spolu s jej povinnými prílohami, potvrdený podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa;
- elektronická verzia žiadosti o NFP (počas prechodného obdobia), podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu na elektronickom nosiči;
- 2 kópie žiadosti o NFP a každej prílohy.

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

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

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

---

<sup>46</sup> Využíva sa pre vyhľadanie žiadosti o NFP v ITMS (pozri kapitolu 4.1 príručky).

RO/SORO po zaregistrovaní žiadosti o NFP vystaví „Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP“, ktoré zašle žiadateľovi poštou.

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

**Adresa podateľne RO pre osobné doručenie, resp. doručenie kuriérom:**

MŠ SR, Stromová 1, Bratislava

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

**Adresa podateľne SORO - MZ SR pre osobné doručenie, resp. doručenie kuriérom:**

MZ SR, Limbová 2, Bratislava

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

**Adresa podateľne SORO - Agentúra pre osobné doručenie, resp. doručenie kuriérom:**

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

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

V prípade **odoslania žiadosti poštou, resp. kuriérom**, obdrží žiadateľ o NFP doklad<sup>47</sup> potvrdzujúci odoslanie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. RO/SORO v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí nevydáva.

---

<sup>47</sup> Návratka doporučenej zásielky, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

## 5. Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

V zmysle „Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, verzia 2.0“ pozostáva proces schvaľovania žiadostí o NFP z týchto základných fáz:

- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
- výber žiadostí o NFP.

### 5.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

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

**Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:**

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

#### a) Overenie kritérií oprávnenosti

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

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

#### b) Overenie kritérií úplnosti

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

Žiadosť o NFP je úplná, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú v žiadosti o NFP predloženej cez verejný portál ITMS;
- originál a všetky kópie žiadosti o NFP sú pevne zviazané;

- žiadosť o NFP je predložená na predpísanom formulári;
- všetky časti žiadosti o NFP sú vyplnené;
- originál žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie žiadosti o NFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme;
- originál žiadosti o NFP a všetky čestné vyhlásenia sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa;
- predložené kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP;
- predložené povinné prílohy žiadosti o NFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

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

### **Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP:**

1. podrobný opis projektu;
2. rozpočet projektu;
3. elektronická verzia žiadosti o NFP (počas prechodného obdobia), podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
4. dokumentácia o organizácii – zriaďovacia listina, štatút, stanovy (v závislosti od právnej formy žiadateľa);
5. čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ je/nie je platcom DPH pre aktivity navrhnuté v projekte;
6. čestné vyhlásenie o tom, že:
  - organizácia nie je daňovým dlžníkom;
  - organizácia nie je dlžníkom poisťného na dôchodkové zabezpečenie;
  - organizácia nie je dlžníkom poisťného na sociálne poistenie;
  - organizácia nie je dlžníkom poisťného na nemocenské poistenie;
  - organizácia nie je dlžníkom poisťného na zdravotné poistenie;
  - organizácia nie je dlžníkom poisťného na garančné poistenie;
  - organizácia nie je dlžníkom príspevku na poistenie v nezamestnanosti;
  - organizácia nie je v likvidácii;
  - voči organizácii nie je vedená exekúcia alebo výkon rozhodnutia;
  - voči organizácii nebolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie;
  - na majetok organizácie nie je vyhlásený konkurz;
  - voči organizácii nebol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
  - organizácia má zabezpečené zdroje na spolufinancovanie projektu.
7. originál alebo overená kópia dokladu potvrdzujúceho právnu subjektivitu nie starší ako 3 mesiace od predloženia žiadosti o NFP (doklad o pridelení IČO);
8. originál alebo overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa, ktorý je fyzickou osobou, resp. štatutárneho zástupcu/zástupcov, ktorý je právnickou osobou nie starší ako 3 mesiace od predloženia žiadosti o NFP;
9. účtovná závierka

- za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve),
  - za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve),
  - príp. účtovná závierka v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve (napr. v prípade opatrení / schém štátnej pomoci / pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov, účtovná závierka subjektu verejnej správy, ktorému nevyplýva povinnosť predkladať účtovnú závierku daňovému úradu),
  - záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjekt z verejného sektora;
10. podpísaný štruktúrovaný profesijný životopis (európsky formulár) zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu a expertov zúčastňujúcich sa na projekte (ak relevantné);
11. súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov:
- štatutárneho zástupcu/zástupcov žiadateľa,
  - zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu,
  - expertov zúčastňujúcich sa na projekte (ak relevantné).

### **Doplnenie chýbajúcich údajov žiadateľom**

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

**Možnosť doplniť chýbajúce prílohy žiadosti o NFP sa nevzťahuje na:**

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

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

Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov bude použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

- Žiadateľovi je na doplnenie chýbajúcich náležitostí určená lehota 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Žiadateľ doručí chýbajúce dokumenty osobne, kuriérom alebo poštou (rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky).
- Po doplnení chýbajúcich dokumentov sa vykoná kontrola doplnenej dokumentácie. Žiadosti o NFP žiadateľov, ktorí v stanovenom časovom limite určenom na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili všetky zistené nedostatky, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčené.

RO/SORO vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií oprávnenosti. RO/SORO taktiež vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania

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

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

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

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

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

## 5.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

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

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

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

Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov<sup>48</sup> v priebehu hodnotenia žiadosti o NFP, sú

---

<sup>48</sup> Podľa definície konfliktu záujmov v zmysle uznesenia vlády SR č. 797 z 18. 8. 2004 k materiálu „Správa o záveroch a odporúčaní vyplývajúci z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ v SR“ vypracovaného Ministerstvom spravodlivosti SR. Aktualizované závery a odporúčania platné a záväzné pre programové obdobie 2007 – 2013 boli schválené uznesením vlády SR č 449 z 23. mája 2007.

hodnotitelia povinní podpísať „Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov“.

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

RO/SORO zabezpečí pridelenie jednotlivých žiadostí o NFP hodnotiteľom v súlade s pravidlom zákazu konfliktu záujmov (osoby poverené RO/SORO hodnotením žiadostí o NFP nesmú byť zainteresované do prípravy predložených žiadostí o NFP v rámci danej výzvy).

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

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

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

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

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

Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledovných skupín hodnotiacich kritérií:

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

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

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

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

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

V prípade, že žiadosť o NFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, RO/SORO zabezpečí vypracovanie spoločného odborného hodnotiaceho posudku, v rámci ktorého bude uvedené najmä celkové dosiahnuté hodnotenie žiadosti o NFP, hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov, celkové stanovisko a v prípade významných rozdielov v hodnotení hodnotiteľov týkajúcom sa tej istej časti žiadosti o NFP aj zdôvodnenie rozdielov.

RO/SORO predloží žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, na zasadnutie Výberovej komisie.

### 5.3 Výber žiadostí o NFP

Cieľom procesu je vykonať výber projektov navrhnutých na podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP na základe oprávnenosti, kompletnosti a vhodnosti návrhu projektu podloženého hodnotiacimi hárkami návrhov projektov.

RO/SORO zriadi pre účely výberu a schvaľovania žiadostí o NFP **Výberovú komisiu**, ktorá ako kolektívny orgán posudzuje žiadosti o NFP z hľadiska možného príspevku k plneniu cieľov OPV.

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

Výberová komisia pozostáva minimálne z 5-ich členov (odborníkov v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia). Výber členov/náhradníkov Výberovej komisie je v kompetencii RO/SORO.

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

Výberová komisia pri výbere a schvaľovaní žiadostí o NFP aplikuje výlučne výberové kritériá schválené Monitorovacím výborom pre OPV. Výberové kritériá sú zverejnené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Výberová komisia zároveň nie je oprávnená meniť bodové hodnotenie žiadostí o NFP stanovené odborným hodnotením.

Výberové kritériá sú stanovené na základe:

- minimálneho počtu bodov v rámci skupiny hodnotiacich kritérií;
- celkového počtu bodov;

- celkovej finančnej sumy alokovanej pre danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP.

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

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

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

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

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

Výberová komisia môže, na základe návrhu hodnotiteľov a predbežnej finančnej kontroly v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, znížiť výšku NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP. Výška NFP, ktorú výberová komisia schváli pre žiadosť o NFP, je maximálna<sup>49</sup> a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Rozhodnutie o poskytnutí, resp. neposkytnutí NFP je konečné a nie je možné sa proti nemu odvolať. Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.

<sup>49</sup> Výnimku môžu tvoriť žiadosti o NFP schválené v rámci schém pomoci de minimis, kedy je pred podpisom zmluvy potrebné overenie poskytnutej pomoci prostredníctvom centrálného registra vedeného MF SR.

## **Informovanie žiadateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP**

RO/SORO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti o NFP boli predmetom schvaľovacieho procesu, o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP v zmysle rozhodnutia Výberovej komisie prostredníctvom zaslania „*Oznámenia o schválení žiadosti o NFP*“ obsahujúceho zároveň „*Akceptačný list*“ na potvrdenie akceptácie schváleného NFP zo strany úspešného žiadateľa, resp. prostredníctvom zaslania „*Oznámenia o neschválení žiadosti o NFP*“, a to v termíne:

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

V prípade potreby RO/SORO v nadväznosti na výsledky odborného hodnotenia a predbežnej finančnej kontroly vyzve žiadateľa o NFP na aktualizáciu príloh a údajov, ktoré budú v procese kontraktácie uvedené v zmluve o NFP.

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

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

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

## **5.4 Riešenie odvolaní a sťažností**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Činnosti RO/SORO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO/SORO (napr. ak RO/SORO nevyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO/SORO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach).

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

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

## **6. Proces uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí NFP**

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

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

### **Akceptačný list**

RO/SORO poskytne úspešnému žiadateľovi 30 kalendárnych dní na vrátenie akceptačného listu spolu s prílohami (napríklad potvrdenia sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a pod., t.j. aktuálne potvrdenia kvalifikovaných úradov potvrdzujúce informácie uvedené v čestných vyhláseniach, ktoré predložil spolu so žiadosťou o NFP) v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Potvrdenia musia byť originály alebo úradne overené fotokópie. Lehota na vrátenie akceptačného listu začína plynúť dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o NFP úspešnému žiadateľovi o NFP. Pre splnenie lehoty je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky.

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

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

### **Účty prijímateľa**

#### **Zálohové platby**

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

#### **Systém refundácie**

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

### **Zmluva o poskytnutí NFP**

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

Štandardná zmluva o poskytnutí NFP má 4 časti:

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

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

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

RO/SORO poskytne úspešnému žiadateľovi 10 kalendárnych dní na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné zaslanie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom. Pre splnenie lehoty je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky.

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

Ak úspešný žiadateľ nedoručí:

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

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

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

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

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

## 6.1 Zmena zmluvných podmienok

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

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ;
- RO/SORO.

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

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

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

## 7. Realizácia projektov

### 7.1 Verejné obstarávanie

Prijímateľ je pri obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zákona 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

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

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

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

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

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

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

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

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

**V ostatných prípadoch (nad limity uvedené v tejto príručke) obstarávateľ a verejný obstarávateľ postupuje podľa ZVO.**

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

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

Prijímateľ definovaný v § 7 ZVO v prípade, že zákazka na tovary, služby alebo práce, ktorú chce zadať, resp. zadal nespĺňa podmienky na zákazku na dodanie tovarov a služieb do 1 000 000 Sk a vykonanie prác do 4 000 000 Sk, t.j. prevyšuje uvedené limity postupuje podľa ZVO.

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

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

**Obstaranie tovarov, služieb a prác pre projekt obstarávateľ, verejný obstarávateľ a subjekt (definované v zmysle § 7 ZVO) môže uskutočniť aj pred uzavretím zmluvy o NFP**

## **7.2 Financovanie projektov**

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

Výška nenávratného finančného príspevku môže byť na základe požiadavky/návrhu v odbornom hodnotení Výberovou komisiou znížená. Úprava sa oznámi žiadateľovi prostredníctvom „Oznámenia o schválení žiadosti o NFP“. Schválená výška NFP nesmie byť vyššia ako požadovaná výška NFP a nesmie sa počas implementácie projektu zvyšovať.

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

- a) z príspevku z ESF;

b) z príspevku zo štátneho rozpočtu.

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

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

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

Súčet všetkých troch súm tvorí 100,00%.

Konečná výška NFP sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných výdavkov, avšak celková schválená výška nenávratného finančného príspevku schválená Výberovou komisiou nesmie byť prekročená.

Žiadateľ, ktorému bude schválená žiadosť o NFP, bude postupovať pri podávaní jednotlivých žiadostí o platbu podľa Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, zmluvou a Metodickým pokynom pre prijímateľov k postupu podávania žiadostí o platbu v prípade projektov spolufinancovaných z ESF. Metodický pokyn obsahuje informácie ako správne vyplniť žiadosť o platbu, aké dokumenty sa majú predkladať na RO/SORO na účely vykonania administratívneho overovania (najmä účtovné doklady - faktúry, interné doklady; výpisy z bankového účtu o úhrade výdavkov; pracovné výkazy; prezenčné listiny).

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

#### Systémy financovania projektov z ESF

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

**Refundácia** – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy<sup>50</sup>. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať žiadosti o platbu každé dva alebo prípadne viac kalendárnych mesiacov<sup>51</sup> v minimálnej výške 100 000 Sk(resp. 3000 EUR), vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do žiadosti o platbu (uhradili výdavok).

**Zálohová platba** – systém zálohových platieb sa pri ESF uplatňuje pri prijímateľoch zo sektora verejnej správy vrátane základných a stredných cirkevných a súkromných škôl. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej žiadosti

<sup>50</sup> Na základe rozhodnutia RO/SORO a v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre subjekty verejnej správy.

<sup>51</sup> Predkladanie žiadosti o platbu v prípade systému refundácie je možné na základe dohody medzi RO/SORO a prijímateľom predĺžiť, najviac na jeden kalendárny rok, t.j. výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka.

o platbu a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípadoch opätovného poskytnutia prostriedkov (ďalšia zálohová platba) po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie projektu“ a za súčasného schválenia RO/SORO, je nutné postupovať v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. V prípade zálohových platieb prijímateľa po vzájomnej písomnej dohode s RO/SORO budú predkladať žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby 1x za kalendárny mesiac resp. 1x za 2 kalendárne mesiace, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnúli výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (resp. uhradili výdavok).

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

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

### **Projekty generujúce príjem**

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

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

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

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov (nákladov). Riadiaci orgán zohľadní pri výpočte referenčné obdobie vhodné pre kategóriu príslušnej investície, kategóriu projektu, bežne očakávanú ziskovosť v príslušnej kategórii investície, uplatňovanie zásady „znečisťovateľ platí“ a v prípade potreby aj zásadu spravodlivosti spojenú s relatívnou prosperitou dotknutého členského štátu.

Ak nemožno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie sa odpočítajú z výdavkov vykázaných Komisií. Toto odpočítanie urobí certifikačný orgán najneskôr pri čiastočnom alebo úplnom ukončení operačného programu. Žiadosť o záverečnú platbu sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.

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

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

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

Metóda medzery vo financovaní je základňou pre výpočet nenávratného finančného príspevku spolufinancovaného z ESF v projektoch vytvárajúcich výnosy a stanovuje sa, že *oprávnené výdavky* nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov mínus súčasná hodnota čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície.

Na rozdiel od obdobia rokov 2000 – 2006 sa však namiesto miery spolufinancovania upravujú oprávnené výdavky, aby sa príspevok z fondov (ESF) uviedol do vzťahu s výnosmi vytvorenými v rámci projektu.

### 7.3 Monitorovanie projektov

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

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

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

Monitorovanie projektu je vykonávané:

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

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

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

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

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

- základné identifikačné údaje,

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

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

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

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

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

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

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

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu;
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu;
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu po 1 roku odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

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

RO/SORO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu. RO/SORO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP v lehote do 14 kalendárnych dní.

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **následné monitorovacie správy** po 1 roku odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu. Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

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

## 8. Komunikácia

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

Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:

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

Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:

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

Poskytovanie informácií pre žiadateľa prebieha na dvoch úrovniach:

### 1. na úrovni CKO

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

CKO:

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

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

Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:

- schválený dokument NSRR, schválené operačné programy a programové manuály;
- legislatíva SR a EÚ zameraná na ŠF a KF programového obdobia 2007 - 2013;
- informácie o aktuálnom stave čerpania ŠF a KF a výročné správy o implementácii;
- kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;

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

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

## **2. na úrovni RO/SORO**

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

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

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

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

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

- a) web stránky RO/SORO – [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk),  
[www.asfeu.sk](http://www.asfeu.sk),

[www.health.gov.sk](http://www.health.gov.sk),  
[www.health-sf.sk](http://www.health-sf.sk)

b) písomnej formy – adresa RO/SORO

c) elektronickou poštou a telefonicky – zoznam e-mailov/tel. čísiel na stránkach RO/SORO

Konzultácie budú poskytovať RO, SORO a RIK v rozsahu delegovaných právomocí. E-mailové konzultácie budú vybavované priebežne počas pracovných dní, osobné a telefonické konzultácie v rámci zverejnených konzultačných hodín u kontaktných osôb.

Na písomné žiadosti o poskytnutie informácií žiadateľov RO/SORO zašle žiadateľovi odpovede v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám. RO/SORO zabezpečí zároveň pravidelné zverejňovanie informácií všeobecného charakteru (ak je to vhodné, aj na iné, najmä opakujúce sa otázky) prostredníctvom príslušnej internetovej stránky.

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

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

Otázky k národným projektom je potrebné adresovať na: [opvzdelavanie@minedu.sk](mailto:opvzdelavanie@minedu.sk)

### **Adresy RO/SORO:**

#### **Adresa RO:**

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

#### **Adresy SORO:**

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

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

### **Adresy regionálnych informačných kancelárií:**

RIK - Bratislava  
Hanulova 5/B  
841 01 Bratislava  
Tel: 02/692 52 356

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

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

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

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

RIK - Nitra  
Budova Študentského domova A. Bernoláka v Nitre  
Tr. Andreja Hlinku 38  
949 76 Nitra  
Tel: 037/6514 710

RIK – Prešov  
Budova Vysokoškolského internátu Prešovskej univerzity v Prešove  
Ul. 17. novembra č. 11  
080 01 Prešov  
Tel: 051/ 7583 043

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

### **Adresa CKO**

Sekcia stratégie rozvoja regiónov

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