

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
Slovenskej republiky
ako
riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje**

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**
v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre dopytovo orientované
projekty a vyzvaní pre národné projekty
(pre prioritné osi 2, 3, 4 a 8)

Programové obdobie 2014 - 2020

verzia 4.0 s účinnosťou od 31. 10. 2022

Vypracoval: odbor programovania a hodnotenia

Schválil: Mgr. Bárdoš Zoltán
vedúci oddelenia metodiky fondov

dátum:
elektronicky podpísané

Ing. Viliam Michalovič, PhD.
riaditeľ odboru programovania a hodnotenia

dátum:
elektronicky podpísané

Boris Sloboda, PhD.
generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

dátum:
elektronicky podpísané

OBSAH

1	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	4
1.1	Platnosť a účinnosť príručky.....	5
1.2	Definícia základných pojmov.....	6
1.3	Použité skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení.....	16
1.4	Zmeny v postupoch v súvislosti s krízovou situáciou.....	17
2	VÝZVA/VYZVANIE	21
2.1	Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania.....	22
3	ŽIADOSŤ O NFP	23
3.1	Prílohy žiadosti o NFP.....	24
3.2	Predkladanie žiadosti o NFP.....	25
3.3	Spôsob predkladania žiadosti o NFP.....	27
3.4	Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+.....	27
4	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	31
4.1	Oprávnenosť žiadateľa.....	32
4.1.1	Oprávnenosť partnera žiadateľa.....	33
4.1.2	Oprávnenosť užívateľa.....	33
4.2	Oprávnenosť cieľovej skupiny.....	33
4.3	Informácia o horizontálnych princípoch (HP).....	34
4.4	Oprávnenosť aktivít projektu.....	35
4.5	Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť).....	36
4.6	Časová oprávnenosť realizácie projektu.....	36
4.7	Oprávnenosť výdavkov projektu.....	37
4.7.1	Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky.....	39
4.7.2	Krosfinancovanie (krížové financovanie).....	49
4.7.3	Zjednodušené vykazovanie výdavkov.....	49
4.8	Financovanie projektu.....	51
4.8.1	Výška finančného príspevku.....	52
4.8.2	Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov.....	52
4.8.3	Štátna pomoc.....	52
4.9	Merateľné ukazovatele, mechanizmus určovania finančných opráv v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov.....	54
4.10	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác.....	56
4.11	Zabezpečenie pohľadávky z príspevku poskytovateľa.....	56
4.12	Publicita projektu.....	57
5	POSTUPY KONANIA O ŽIADOSŤI O NFP	58
5.1	Schvaľovací proces žiadostí o NFP.....	59
5.1.1	Administratívne overenie žiadosti o NFP.....	59
5.1.2	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP.....	60
5.1.3	Vydávanie rozhodnutí.....	61
5.1.4	Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP alebo hodnotenia národných projektov alebo po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP a súčasne pred podpisom zmluvy o NFP.....	62
5.1.5	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP na mieste.....	63
5.2	Záverečná správa výzvy.....	64
5.3	Zverejňovanie.....	64
5.4	Opravné prostriedky proti rozhodnutiam.....	65
5.4.1	Odvolanie a odvolacie konanie.....	65
5.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.....	66
5.4.3	Oprava rozhodnutia.....	67
5.5	Sťažnosti.....	67
6	UZATVORENIE ZMLUVY O NFP	69
7	KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSŤI O NFP	72

8	PRÍLOHY	74
---	---------------	----

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Cieľom Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) je poskytnúť potenciálnym žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadateľ“) všeobecný komplexný metodický návod a nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli správne vyplniť formulár žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“), svoj dopytovo-orientovaný projekt/národný projekt správne vypracovať, a tak vytvoriť predpoklady pre jeho úspešnú realizáciu v operačnom programe Ľudské zdroje (ďalej aj „OP LZ“). Slúži na orientáciu žiadateľovi pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „výzva“) alebo s vyzvaním, vrátane jeho príloh a relevantnými programovými dokumentmi.

Vzhľadom na rozmanitosť jednotlivých tematických cieľov OP LZ je táto príručka pre žiadateľa o NFP vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OP LZ, Príloha č. 5 príručky - Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP LZ v programovom období (ďalej aj „PO“) 2014 - 2020, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v platnom znení (ďalej aj „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej aj „SFR“), príslušná/é schéma/y pomoci (ak relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovávaní žiadosti o NFP.

Východiskom tejto príručky sú:

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia Čl. 19, 21-22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia Čl. 6 nariadenia o ERDF a príloha č. 1 nariadenia o EFRR Čl. 5 nariadenia o ESF a príloha č. 1 nariadenia o ESF
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“ alebo „zákon o EŠIF“) § 7 zákona o príspevku z EŠIF § 15 až § 19, § 26 zákona o príspevku z EŠIF
Relevantná úprava v systéme riadenia: kapitola 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov časti 2 Programovanie kapitola 3.1, 3.2. v relevantných častiach časti 3 Implementácia operačných programov časť kapitoly 3.4.1 Národné projekty kapitola 3.5. Oprávnenosť výdavkov kapitola 3.6 Štátna pomoc
Iné dokumenty v platnom znení: Metodický pokyn CKO č. 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19 Vzor CKO č. 7, 18, 19, 22, 28 Usmernenie CKO č. 1, 2 Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 2/2019 k používaniu vecných príspevkov pre dopytovo orientované projekty Systém implementácie HP Udržateľný rozvoj, Systém implementácie HP Rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia Manuál pre informovanie a komunikáciu Design manuál pre PO

Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/> v časti Programové obdobie 2014-2020 a <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> v časti Základné dokumenty, metodické pokyny CKO a Úradu vlády SR, metodické výklady CKO, webovom sídle riadiaceho orgánu pre OP LZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>.

Bližšiu špecifikáciu podmienok poskytnutia príspevku pre príslušný dopytovo-orientovaný projekt a národný projekt v súlade s OP ĽZ obsahuje konkrétna výzva¹/ vyzvanie. Poskytovateľ je oprávnený požadovať predkladanie špecifických príloh k žiadosti o NFP, ktorých definovanie vykoná pri zadávaní podmienok výzvy.

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

1.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej podpísania zodpovednými osobami. Zmeny príručky sa v prípade čiastkových zmien uskutočňujú formou aktualizácie používaného čísla verzie (napr. verzia 0.1, 0.2 ...), alebo v prípade rozsiahlejších zmien sú automaticky zahrnuté do ďalšieho vydania príručky, vydaním nového čísla jej znenia (napr. verzia 2.0, 3.0 ...). Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, je po jej schválení zverejnená na webovom sídle riadiaceho orgánu <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/> spolu s výzvou s jasným označením dátumu účinnosti a verzie. Príručka pre žiadateľa sa uplatňuje pre projekty vyhlásených výziev dňom nadobudnutia jej účinnosti a žiadateľ je povinný riadiť sa verziou príručky pre žiadateľa, ktorá je zverejnená ako príloha konkrétnej výzvy. Je záväzným dokumentom pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov EŠIF z OP ĽZ v rámci prioritných osí 2,3, 4 a 8. Uvedená príručka sa neuplatňuje na projekty technickej pomoci. V prípade, ak vo výnimočných prípadoch nastane nesúlad medzi podmienkami poskytnutia príspevku stanovenými prísnejšie v príručke ako vo výzve, sa žiadateľ riadi výzvou.

Žiadateľ je osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Znenie Príručky pre žiadateľa riadiaci orgán zverejňuje ako prílohu výzvy² na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>.

Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP, resp. nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa aj príručkou pre prijímateľa NFP.

Riadiaci orgán pre OP ĽZ, ktorým je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má rozdelené vydávanie príručky pre žiadateľa v rámci programovej štruktúry operačného programu Ľudské zdroje podľa jednotlivých oblastí prioritných osí nasledovne:

- **Prioritná os 1** Vzdelávanie a 8 REACT-EU (v rámci projektov implementovaných v súvislosti s kompetenciami Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky), ktorá bude implementovaná prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu - **Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky**. V rámci svojich priorit si rezort bude vydávať príručku pre žiadateľa s rozšírenými informáciami, ktoré budú reflektovať jednotlivé špecifiká uvedenej prioritnej osi. Príručka pre žiadateľa je zverejnená na webovom sídle: <https://www.minedu.sk/12930-sk/dokumenty-usmernenia-a-prirucky/>;
- **Prioritné osi: 2** Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí, **3** Zamestnanosť, **4** Sociálne začlenenie, **8** REACT-EU (v rámci projektov implementovaných v súvislosti s kompetenciami Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky) ktoré budú implementované prostredníctvom riadiaceho orgánu - **Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ako riadiaci orgán pre OP ĽZ vydáva spoločnú Príručku pre žiadateľa pre dopytovo-orientované a národné projekty pre prioritné osi 2, 3, 4 a 8, ktorá bude zverejnená na webových sídlach: <https://employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty-prirucka-ziadateľa>.
- **Prioritné osi 5** Integrácia marginalizovaných rómskych komunit, **6** Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit, **8** REACT-EU (v rámci projektov implementovaných v súvislosti s kompetenciami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky) ktoré sú implementované prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu - **Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**. V rámci svojich priorit si rezort bude vydávať príručku pre žiadateľa s rozšírenými informáciami, ktoré budú reflektovať jednotlivé špecifiká uvedených prioritných osí. Príručka pre žiadateľa je zverejnená na webovom sídle: <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci alebo pomoci de minimis, a ktorí predkladajú žiadosť o NFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis v PO 2014 –

¹ Na účely zjednodušenia je v texte používaný termín „výzva“ aj pre vyzvania, ak nie je z dôvodu odlišností, alebo iných špecifikácií v relevantnej časti uvedené inak.

² Sprostredkovateľské orgány zverejňujú znenie Príručky pre žiadateľa pre príslušnú prioritnú os OP ĽZ v ich gescii, na svojom webovom sídle.

2020. Znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>, a je súčasťou príloh príslušnej výzvy.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si RO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch SR, v Systéme riadenia EŠIF v platnom znení, SFR v platnom znení, metodických pokynoch CKO, metodických výkladoch CKO, metodických pokynoch Úradu vlády SR a vzoroch CKO, zverejnených na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, Stratégii financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>) a z dôvodu aplikačnej praxe.

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

1.2 Definícia základných pojmov

Definícia základných pojmov je priamo zavedená v texte SFR, Systému riadenia EŠIF a vo vzore zmluvy o NFP a jej prílohách. Nižšie uvádzané pojmy preto nemusia byť vyčerpávajúcim zoznamom zavedených v tomto dokumente.

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

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

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

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy. CKO v súvislosti s realizáciou Partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka zabezpečuje vypracovanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“), okrem osobitných častí systému riadenia Európskeho poľnohospodárskemu fondu pre rozvoj vidieka;

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

Cieľová skupina - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.

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

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

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

Dodatočný príspevok k NFP - poskytnutie dodatočného príspevku k nenávratnému finančnému príspevku podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF je vo vzťahu k finančnému riadeniu upravené v samostatnom usmernení vydanom certifikačným orgánom.

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

Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia – doklad alebo viacero dokladov v písomnej podobe, v ktorých sa uvádzajú doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia, vrátane príloh. Prijímateľ nimi preukazuje dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác, ktorých realizácia bola uhradená na základe Preddavkovej platby uhradenej zo strany Prijímateľa Dodávateľovi a ktorá bola zo strany Poskytovateľa uhradená Prijímateľovi z prostriedkov EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere;

Elektronická platforma - informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie zadávania zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služby, na evidenciu týchto zákaziek, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronickej platformy je Úrad vlády Slovenskej republiky.

Elektronická schránka - elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente, v ktorom sú uchovávané elektronické správy a notifikácie

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

Finančná oprava - finančné opravy v súlade s čl. 143 až 147 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 vykonáva Slovenská republika alebo Európska komisia. Finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v projektoch alebo programoch pozostávajú zo zrušenia celého príspevku na program alebo jeho časti;

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

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

Hodnotenie - je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu kvality, efektívnosti a účinnosti implementácie EŠIF a naplneniu ich cieľov, posilneniu politiky súdržnosti, spoločnej poľnohospodárskej politiky a integrovanej námornej politiky EÚ. Cieľom hodnotenia je zhodnotiť efekty a implementáciu EŠIF vo vzťahu k cieľom stratégie Európa 2020, národným prioritám a prioritám EÚ. Účelom hodnotenia je zlepšiť kvalitu programovania a implementácie EŠIF prostredníctvom zhodnotenia relevantnosti, efektívnosti, účinnosti, dopadu a navrhnutých odporúčaní;

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

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

Iné čisté peňažné príjmy – Predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť ich monitorovať (v záverečnej monitorovacej správe) a odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o

plátnu prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu;

Iné údaje - ďalšie údaje, resp. parametre, ktoré nemajú charakter merateľných ukazovateľov, zaradené na základe návrhu poskytovateľa a to v prípade, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania. Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Medzi takéto údaje patria údaje o účastníkoch projektu v prípadoch, ak sú údaje nekompletné, resp. účastník odmietne poskytnúť údaje z akéhokoľvek iného dôvodu ako v súvislosti so znevýhodnením, ak o tom existuje písomný záznam³.

Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí - iniciatíva financovaná z osobitných rozpočtových prostriedkov a z cielených investícií z Európskeho sociálneho fondu na doplnenie a posilnenie podpory poskytovanej z európskych štrukturálnych a investičných fondov. Zameriava sa na podporu zamestnanosti mladých ako súčasť cieľa Investovanie do rastu zamestnanosti;

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

Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania alebo Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov upravujúca kontrolu VO a obstarávania – je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom vydaným v záujme zavedenia jednotných pravidiel a bezvýhradného zosúladienia pravidiel určených pre žiadateľov/prijímateľov s pravidlami určenými Systémom riadenia EŠIF a metodickými pokynmi a vzormi CKO za oblasť VO a obstarávania. Účinná je od 15.06.2021;

Karta účastníka – zaznamenáva údaje zbierané pre účely záznamu o účastníkovi. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka daného projektu. Niektoré údaje sú do karty účastníka automaticky získavané z registrov verejnej správy, z tohto dôvodu vyplňa prijímateľ iba vybrané mikroúdaje. Pri vybraných údajoch bude mať prijímateľ možnosť vybrať z preddefinovaných možností. Karta konkrétneho účastníka sa vyplňa v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z projektu. Jeden účastník môže byť vykázaný len raz v akomkoľvek projekte. Osoba môže byť ako účastník vykázaná vo viacerých projektoch, ale nikdy viackrát v rámci jedného projektu. Účastník, ktorý je podporený v rámci jedného projektu viac krát sa vždy považuje za toho istého účastníka s jednou kartou účastníka. Za dátum vstupu sa považuje dátum prvého vstupu účastníka do projektu (ak sa opakovane vrátil do projektu), za dátum odchodu sa považuje dátum posledného odchodu z projektu (ak sa opakovane vrátil do projektu). V prípade, že účastník opustí projekt a vráti sa do neho, za dátum vstupu sa považuje pôvodný vstup do projektu a za odchod sa považuje konečný dátum odchodu z projektu. Karta účastníka sa vyplňa aj 6 mesiacov po výstupe účastníka;

Kontrolovaná osoba - osoba, u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite;

Komisia alebo EK – znamená Európsku Komisiu;

Krízová situácia – podľa § 56 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa považuje obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní,

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

³ Vyznačuje sa prostredníctvom iného údaja – s kódom D 0311 s názvom „Počet účastníkov, ktorí nie sú sledovaní prostredníctvom karty účastníka“.

Merateľné ukazovatele (ďalej len „MU“) - záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahŕňa do výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých žiadateľ zahŕňa do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne ako prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich plnenie, resp. udržanie v rámci obdobia udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele projektu odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu;

Merateľný ukazovateľ s príznakom – merateľný ukazovateľ, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

Merateľný ukazovateľ bez príznaku – merateľný ukazovateľ, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z čl. 6 zmluvy o NFP. Bližšie špecifikované v kapitole 4.9;

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

Mikroúdaje - sumarizujú „údaje o jednotlivých účastníkoch operácií“ (čl. 125 ods. 2 písm. d) všeobecného nariadenia) v prípade programov spolufinancovaných z ESF a predstavujú zdroj údajov pre potrebu monitorovania spoločných ukazovateľov pre ESF. Mikroúdaje sú údaje o jednotlivých účastníkoch operácií, osobné údaje, t. j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek (vypočíta sa z rodného čísla, resp. dátumu narodenia, ak účastník rodným číslom nedisponuje), vzdelanie, údaje o znevýhodnení získané z pozorovania o individuálnom objekte/štatistickej jednotke.

Monitorovanie - je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov na jednotlivých úrovniach implementácie EŠIF prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií. Hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP je Merateľný ukazovateľ;

Monitorovacia správa projektu – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;

Monitorovací výbor alebo MV – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program v súlade s čl. 47 a nasledujúcich všeobecného nariadenia, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

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

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

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

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

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

Nariadenie 2018/1046 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie

Národný projekt alebo NP - Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v OP, alebo
- b) ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo

- c) schválený monitorovacím výborom, alebo
- d) schválený osobitnou komisiou zriadenou pod monitorovacím výborom.

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

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore s podmienkami výzvy, alebo následne so zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP ĽZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v čl. 14 všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „VZP“), ktoré sú súčasťou zmluvy o NFP), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy.

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

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

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

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v čl. 14 VZP; s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov;

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

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

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

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Písomná forma - písomná forma komunikácie v sebe zahŕňa listinnú (papierovú) podobu a elektronickú podobu, kedy je písomnosť predložená prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou alebo prostredníctvom ITMS2014+. Poskytovateľ uprednostňuje využívanie elektronickej písomnej formy;

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

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

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

Prijímateľ - osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/od právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;

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

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

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

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

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

Príručka pre žiadateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;

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

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

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

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

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

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

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

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „schémy pomoci“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom;

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

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

Sprostredkovateľský orgán alebo SO - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. V súlade s uznesením vlády č. 229 zo dňa 14. mája 2014 Ministerstvo vnútra SR, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a uznesením vlády SR č. 487 zo dňa 2. septembra 2015 Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR sú SO pre operačný program Ľudské zdroje, ktoré vykonávajú (alebo vykonávali) úlohy v mene a na účet RO.

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

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

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo Systém finančného riadenia - dokument vydaný Certifikačným orgánom, ktorý predstavuje komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF; pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Certifikačného orgánu;

Štátna pomoc alebo pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie. Pomocou sa vo význame uvádzanom v tejto príručke rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc.

Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich zmluva o poskytnutí NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu projektu prijímateľa, zahŕňajúcom poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

Účastníci projektu – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z EŠIF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sú vyhradené výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií). Ako účastník sa v Karte účastníka vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať, a od ktorej je možné vyžiadať jej osobné údaje (t. j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie a pod.);

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

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

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

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

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

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 k zmluve o poskytnutí NFP;

Užívateľ projektu - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou

uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom; pri projektoch financovaných z Európskeho sociálneho fondu môže byť zmluva nahradená iným obdobným právnym vzťahom medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;

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

Vecný príspevok – vecné plnenie zrealizované prijímateľom, ktoré je oprávnené bez vykonania finančnej úhrady, a to za dodržania podmienok uvedených v čl. 69 Všeobecného nariadenia; bližšie pravidlá pre oprávnenosť Vecných príspevkov vyplývajú z Metodického pokynu CKO č. 6 a Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom pre účel stanovenia metodiky využitia vecných príspevkov; hodnota Vecného príspevku sa stanovuje podľa metodiky Poskytovateľa pri dodržaní pravidiel vyplývajúcich z čl. 69 Všeobecného nariadenia a ostatných dokumentov uvedených v tejto definícii;

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

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

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

Výzva na predkladanie žiadostí alebo **výzva** - východiskový metodický a odborný podklad poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi; Výzvou sa v tejto príručke rozumie aj vyzvanie, ak v prípade tzv. národných projektov nahrádza vyzvanie výzvu v zmysle § 26 odsek 3 zákona o príspevku z EŠIF a v prípade projektov technickej pomoci v zmysle §28 odsek 1 zákona o príspevku z EŠIF, ak v relevantnej časti nie je uvedené inak;

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

- (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka, alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP,

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

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

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

Začatie Verejného obstarávania/obstarávania alebo **začatie VO** - vo vzťahu ku konkrétnemu VO sa za začatie VO považuje:

- I. v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže, pri súťažnom dialógu, rokovacom konaní so zverejnením, inovatívnym partnerstve vyhlásenom verejným obstarávateľom deň odoslania oznámenia o vyhlásení Verejného obstarávania do vestníka, alebo
- II. odoslanie oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo
- III. v prípade súťaže návrhov dátum odoslania oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov do vestníka a v prípade priameho rokovacieho konania dátum odoslania oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu, alebo
- IV. v prípade zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o VO, podľa Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (JPpVO) pri zákazkách s nízkou hodnotou nižšieho rozsahu, v zmysle kapitoly 2.2.1.3.1, ide o dátum zaslania tejto výzvy minimálne trom vybraným záujemcom prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy, alebo dátum, prípadne identifikovanie minimálne troch záujemcov a ich cenových ponúk (napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy) a v tomto prípade sa nevyužíva elektronickej platforma. Pri zákazkách s nízkou hodnotou vyššieho rozsahu, v zmysle kapitoly 2.2.1.3.2 JPpVO, ide o dátum odoslania výzvy na predkladanie ponúk na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy, alebo
- V. dátum a čas zverejnenia zadania zákazky v rámci elektronickej platformy zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (do 30.03.2022 v rámci elektronickeho trhu);

Zákon o e-Governmente – zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

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

Zákon o registri partnerov verejného sektora – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

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

Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy - zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon proti byrokracii – zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov;

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

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

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

Zmluva alebo „zmluva o NFP“ zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V prípade, ak pri schválení projektu je osoba poskytovateľa a prijímateľa totožná, práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP a zmluva o NFP sa neuzatvára. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade totožnosti poskytovateľa a prijímateľa, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak;

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie a to od okamihu zverejnenia alebo od neskoršieho okamihu, od ktorého zverejnený právny dokument nadobúda účinnosť, ak pre zverejnenie konkrétneho právneho dokumentu nie sú stanovené osobitné podmienky, ktoré sú záväzné. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a komunikácie týmto zostávajú nedotknuté.;

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku (NFP) do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti rozhodnutia podľa § 3 ods. 2 písm. e) zákona o EŠIF.

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

Žiadosť o platbu alebo ŽoP - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu (ak relevantné) a zdroja pro-rata (ak relevantné) na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy prijímateľ;

1.3 Použité skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

Zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení je priamo definované v texte Systému riadenia EŠIF v kapitole 1.2. Pre účely tohto dokumentu bolo zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení priamo zadefinované v texte, a to pri prvom použití pojmu alebo slovného spojenia. Nižšie uvádzané skratky a pojmy sú prehľadom najčastejšie použitých skratiek a skrátených foriem niektorých slovných spojení uvádzaných v Systéme riadenia EŠIF, a nemusia byť vyčerpávajúcim zoznamom skratiek a skrátených foriem niektorých slovných spojení zavedených v dokumente. Použitie neskrátenej formy predmetných skratiek a pojmov v texte nemá vplyv na samotný obsah a význam. Za účelom jednoznačného výkladu, tam kde to nie je nevyhnutné, nie sú skratky používané v označení názvov jednotlivých častí dokumentu. Skrátené názvy jednotlivých právnych aktov EÚ a SR sú uvedené v kapitole 1.1 SR EŠIF.

BSK	Bratislavský samosprávny kraj
CO	Certifikačný orgán
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond
EKS	Elektronický kontrakčný systém
EÚ	Európska Únia
EÚS	Európska územná spolupráca
HP	horizontálne princípy; v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj (UR), rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (RMŽaND)
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
KF	Kohézny fond
KU	Karta účastníka
MF SR	Ministerstvo financií SR
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MP CKO	Metodický pokyn Centrálnemu koordinačnému orgánu
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
MRK	Marginalizované rómske komunity
MSP	malé a stredné podniky
MU	merateľný ukazovateľ
MV	monitorovací výbor
NACE	skratka pre Štatistickú klasifikáciu ekonomických aktivít v Európskom spoločenstve
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP	operačný program
OP ĽZ	operačný program Ľudské zdroje
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PD	Partnerská dohoda
PJ	platobná jednotka
PMÚ	Protimonopolný úrad

PO	Programové obdobie 2014 - 2020
RIS	rozpočtový informačný systém
RIÚS	Regionálna integrovaná územná stratégia
RO	riadiaci orgán (pre OP LZ)
SI HP	Systém implementácie horizontálneho princípu
SR	Slovenská republika
SSR	Spoločný strategický rámec
SVHZ	služby všeobecného hospodárskeho záujmu
UR	udržateľný rozvoj (jeden z horizontálnych princíпов)
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠSJM	štandardná stupnica jednotkových nákladov
SO	sprostredkovateľský orgán
ŠR	štátny rozpočet
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
UMR	udržateľný mestský rozvoj
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí NFP
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoAK	žiadosť o aktiváciu používateľského konta
ŽoNFP	žiadosť o NFP - žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.4 Zmeny v postupoch v súvislosti s krízovou situáciou

Ustanovenia účinné v čase krízovej situácie sa uplatnia na:

- konanie začaté a právoplatne neskončené počas krízovej situácie,
- konanie začaté pred vyhlásením krízovej situácie a právoplatne neskončené ku dňu vyhlásenia krízovej situácie.

Tento postup sa neuplatní na zastavenie konania z dôvodu, že sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, ak rozhodná skutočnosť nastala pred vyhlásením krízovej situácie, hoci k vydaniu rozhodnutia v skutočnosti došlo až počas krízovej situácie.

Zmeny pri dopytovo orientovaných projektoch

Poskytovateľ je oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF a v Systéme riadenia EŠIF upravených v kapitole 3.1.1.2 vykonať zmeny aj po uzavretí výzvy, v prípade uzavretej výzvy do vydania prvého rozhodnutia o žiadosti. Ak poskytovateľ zmenil výzvu, umožní žiadateľovi doplniť alebo zmeniť žiadosť, ktorá bola podaná do termínu zmeny výzvy, ak ide o takú zmenu výzvy, ktorou môže byť skôr podaná žiadosť dotknutá. Poskytovateľ písomne informuje žiadateľa a určí mu lehotu najmenej 5 pracovných dní na doplnenie alebo zmenu žiadosti.

V prípade výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy, sa zmena výzvy aplikuje na aktuálne posudzované hodnotiace kolo alebo kolá (posudzované časové obdobie), v ktorom ešte nebolo vydané rozhodnutie o žiadosti predloženej v rámci daného hodnotiaceho kola, a na všetky nasledujúce hodnotiace kolá.

Poskytovateľ je oprávnený zrušiť výzvu v prípade, ak z objektívnych dôvodov alebo skutočností, ktoré nastali po vyhlásení výzvy, nie je možné financovať projekty na základe výzvy. Ak poskytovateľ zrušil výzvu, rozhodnutie, ktoré bolo vydané na základe zrušenej výzvy, je zrušením výzvy nedotknuté. Poskytovateľ žiadosti podané do termínu zrušenia výzvy vráti žiadateľovi alebo o žiadosti rozhodne.

Informáciu o zmene výzvy a zdôvodnenie tejto zmeny a informáciu o zrušení výzvy a zdôvodnenie jej zrušenia zverejní poskytovateľ na svojom webovom sídle.

V prípade, ak má poskytovateľ pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, poskytovateľ vyzve žiadateľa na zmenu alebo doplnenie žiadosti.

Poskytovateľ rozhodne takto:

- schváli žiadosť, ak zistil splnenie podmienok poskytnutia príspevku,
- neschváli žiadosť, ak zistil nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku alebo ak nie je možné žiadosť schváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve,
- zastaví konanie o žiadosti, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený.

Zmeny pri národných projektoch

Poskytovateľ môže zmeniť vyzvanie aktuálne otvorené aj uzavreté, t. j. aj v prípade, ak už je národný projekt v realizácii. Poskytovateľ zverejní zmenu vyzvania na svojom webovom sídle a informuje o zverejnení zmeny žiadateľa/prijímateľa národného projektu a zároveň, ak je to relevantné aktualizuje vyzvanie v systéme ITMS2014+. Na náležitosti zmeny vyzvania pre národné projekty sa primerane uplatnia ustanovenia o výzve. Poskytovateľ najprv zmení vyzvanie následne prijímateľ môže v súlade s vyzvaním podať poskytovateľovi návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení žiadosti predloženej na základe vyzvania (napr. pridanie oprávnenej aktivity, cieľovej skupiny, užívateľa, zvýšenie výšky NFP). Návrhom na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa nemôže zasiahnuť do pôvodne schváleného rozsahu národného projektu; na tento účel slúži zmenové konanie v rámci implementácie.

Konanie môže začať len na návrh prijímateľa (t. j. po nadobudnutí účinnosti zmluvy alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF na národný projekt), ktorý sa podáva poskytovateľovi, ktorý vedie konanie.

Poskytovateľ sa môže proaktívne, partnersky a systematicky podieľať na príprave zmeneného národného projektu. V samotnom konaní poskytovateľ posúdi návrh na zmenu komplexne s prípadným prepojením na relevantné podmienky poskytnutia príspevku, t. j. v rámci konania o návrhu na zmenu sa neposudzujú všetky podmienky podľa vyzvania (napr. podmienky doručenia alebo nerelevantné podmienky poskytnutia príspevku), ale len tie, ktoré sú pre daný návrh relevantné.

Príklady postupu poskytovateľa:

- pridanie novej aktivity, ako rozšírenia podmienky poskytnutia príspevku, má zároveň vplyv na posúdenie splnenia hodnotiacich a výberových kritérií alebo posúdenie vplyvov na životné prostredie,
- v prípade navyšovania alokácie na projekt nie je potrebné posudzovať podmienku poskytnutia príspevku - oprávnenosť žiadateľa,
- ak pre dané vyzvanie je relevantná podmienka poskytnutia príspevku, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach, musí byť táto podmienka overená a splnená k rozhodujúcemu momentu, kedy vzniká právny nárok k novej časti projektu v dôsledku schválenej zmeny, ktorým je v tomto prípade buď nadobudnutie účinnosti zmeny zmluvy alebo právoplatnosť rozhodnutia o zmene právoplatného rozhodnutia (v závislosti od právneho titulu, na základe ktorého dochádza k vzniku právneho nároku).

Poskytovateľ rozhodne takto:

- zmení právoplatné rozhodnutie, ak návrhu v plnom rozsahu vyhovie,
- návrh zamietne.

Proti rozhodnutiu v konaní o návrhu na zmenu právoplatného rozhodnutia odvolanie nie je prípustné.

Rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania do zaslania návrhu zmeny zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o zamietnutí návrhu mimo odvolacieho konania musí byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Po zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP poskytovateľ vypracuje návrh a zabezpečí uzatvorenie dodatku k zmluve o NFP (ak je to relevantné).

Zmeny uplatnené pri dopytovo orientovaných a národných projektoch pri zmeškaní lehôt

Od 12. 3. 2020 do nadobudnutia účinnosti novely zákona o poskytovaní príspevku z EŠIF, t. j. do 21. 5. 2020 (ďalej len „predmetné obdobie“), je zavedený inštitút odpustenia zmeškania lehôt:

Ak lehota na doplnenie alebo zmenu ŽoNFP márne uplynula v období od 12. 3. 2020 do 21. 5. 2020 (deň nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), žiadateľ je oprávnený doplniť alebo zmeniť ŽoNFP najneskôr

do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (do 22. 6. 2020 vrátane).

Po predložení zmeny alebo doplnenia ŽoNFP v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. Poskytovateľ ďalej postupuje tak, ako keby žiadateľ vykonal požadovaný úkon včas⁴. Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., poskytovateľ posudzuje ŽoNFP podľa tohto doplnenia/zmeny. Ak žiadateľ, ktorému uplynula lehota vo vyššie stanovenom období doplnil alebo zmenil ŽoNFP pred nadobudnutím účinnosti novely zákona a aj v lehote do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (napr. žiadateľ doručil doplnenie ŽoNFP po lehote nekompletné a ďalšie doplnenie/doplnenia doručil po účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.), poskytovateľ posudzuje doplnenie/doplnenia alebo zmenu ŽoNFP ako celok. Ak už medzitým poskytovateľ na základe nevykonania úkonu rozhodol, toto rozhodnutie preskúma štatutárny orgán poskytovateľ (buď na základe podnetu žiadateľa, a ak taký neexistuje, vždy na základe vlastného podnetu). poskytovateľ je oprávnený zasielať opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Pri zasielaní výzvy sa poskytovateľ riadi princípmi, uvedenými v § 2 odsek 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Zmeškanie lehoty poskytovateľ odpustí, ak k vykonaniu zmeškaného úkonu dôjde do 22.06.2020 (vrátane). Táto lehota je objektívna a nie je ju možné odpustiť.

O odpustenie nie je potrebné žiadať, nevyžaduje si ani schválenie, ani odôvodnenie. Odpustenie sa uplatňuje automaticky na zmeškané lehoty v predmetnom období, nie je teda potrebné žiadne posudzovanie alebo zohľadňovanie dôvodov zmeškania lehoty.

Žiadateľ vykoná úkon spôsobom, akým sa mal vykonať v pôvodnej lehote, ktorá bola zmeškaná.

Poskytovateľ doplnenie ŽoNFP v ITMS2014+ (v opodstatnených prípadoch) zadministruje v spolupráci so žiadateľom aj dodatočne, resp. poskytovateľ môže zabezpečiť nahratie doplnených dokumentov k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku prostredníctvom neverejnej časti ITMS2014+.

Odpustenie sa týka len nasledujúcich lehôt:

- v prvostupňovom konaní o žiadosti:

- zmena alebo doplnenie žiadosti na výzvu poskytovateľa po zmene výzvy (§ 17 ods. 6),
- zmena alebo doplnenie projektového zámeru na výzvu poskytovateľa (§ 18 ods. 5),
- zmena alebo doplnenie žiadosti na výzvu poskytovateľa (§ 19 ods. 5),
- zmena alebo doplnenie žiadosti na národný projekt na výzvu poskytovateľa (§ 26 ods. 6),

- pri využití zásobníka projektov:

- preukázanie splňania PPP určené vo výzve (§ 21 ods. 3),

- v odvolacom konaní:

- podanie odvolania (§ 22 ods. 2),
- rozšírenie rozsahu, v akom sa rozhodnutie napáda, a dôvody odvolania (§ 22 ods. 3),
- podanie odvolania v prípade nesprávneho poučenia (§ 22 ods. 4),
- rozhodnutie v odvolacom konaní (§ 23 ods. 4),

- v konaní o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania:

- rozhodnutie v preskúmaacom konaní (§ 24 ods. 7)

- v období po vydaní rozhodnutia:

- splnenie podmienky stanovenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP, ktorej splnenie musí žiadateľ preukázať pred uzatvorením zmluvy (§ 19 ods. 11).

Ak v dôsledku zmeškania lehoty, ktoré nastalo v predmetnom období, poskytovateľ vyvodil negatívne dôsledky voči žiadateľovi, ktorý lehotu zmeškal, tieto následky sa odstránia využitím existujúcich opravných prostriedkov podľa zákona o príspevku z EŠIF.

⁴ Ak rozhodná skutočnosť pre zastavenie konania o žiadosti v prípade, ak pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, nastala pred vyhlásením krízovej situácie, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania (§ 61 ods. 2 posledná veta zákona o príspevku z EŠIF). Ak sa konanie o žiadosti začalo najneskôr do skončenia krízovej situácie a zároveň táto rozhodná skutočnosť nastala po vyhlásení krízovej situácie, RO môže, ale nemusí zastaviť konanie a to v súlade s § 57 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF.

Príklad:

- ak žiadateľ nedoplnil žiadosť o NFP na výzvu poskytovateľa a poskytovateľ vydal rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF, takéto rozhodnutie štatutárny orgán poskytovateľa preskúma na základe podnetu (podnetu žiadateľa, a ak taký neexistuje, na základe vlastného podnetu, a to postupom spätného overenia), a to v konaní podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

Poskytovateľ informuje žiadateľa o odpustení zmeškania lehoty.

Poskytovateľ preferuje výhradne elektronickú komunikáciu, hlavne prostredníctvom ITMS2014+ a prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente. Podľa kap. 1.4 ods. 4 Systému riadenia EŠIF v prípade, ak má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku v zmysle zákona o e-Governmente, poskytovateľ komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP so žiadateľom elektronicky. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽoNFP, a prípadné ďalšie podania je riadne a včas splnená podaním elektronického podania do elektronickej schránky poskytovateľa. Žiadateľ, ktorý je zároveň orgánom verejnej moci komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP s poskytovateľom elektronicky.

Podmienky oprávnenosti výdavkov platia tak, ako sú uvedené v tejto príručke, s výnimkou⁵ nasledujúcich skutočností:

- za oprávnenú zložku mzdy sa pokladá aj odmena, ktorá bola priznaná v súvislosti s výkonom zdravotníckeho personálu počas vyhlásenia mimoriadneho stavu, ak sa projekty realizujú v rámci dopytovo-orientovaných výziev;
- v prípade hmotného a nehmotného majetku (s výnimkou budov, stavieb a pozemkov a súvisiaceho príslušenstva) potrebného na výkon zdravotnej starostlivosti a zdravotníckeho materiálu sa zásada proporcionality neuplatňuje vzhľadom na účel obstarania majetku (vrátane materiálu).

⁵ Výnimka sa uplatňuje v čase krízovej situácie.

2 VÝZVA/VYZVANIE

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Všeobecné nariadenie

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 17 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 3.1 Výzvy – spoločné ustanovenia

Časť 3.4.1 Národné projekty, kapitoly 3.4 Systému riadenia EŠIF

Iné dokumenty:

Vzor CKO č. 7

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020

Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020

Výzva alebo vyzvanie⁶ predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ vypracúva a predkladá ŽoNFP. Výzvu je možné pripraviť aj participatívnym postupom.

Dopytovo-orientované projekty sú projekty, ktoré sú predkladané na základe výzvy, ktorú poskytovateľ vyhlási zverejnením na svojom webovom sídle. Úspešnosť žiadostí je podmienená splnením podmienok odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP v nadväznosti na vyčlenenú alokáciu výzvy.

Národné projekty sú projekty väčšieho rozsahu, alebo špecifického zamerania, ktorých realizácia je podmienená schválením základných parametrov projektov (popis aktivít, indikatívna alokácia a prijímateľ) zo strany Komisie zriadenej pri Monitorovacom výbore pre OP ĽZ pre prioritné osi 2, 3, 4 a 8. Pri týchto projektoch neprebíha súťaž medzi žiadateľmi. Národné projekty sú vypracovávané v spolupráci medzi žiadateľom a RO. ŽoNFP pre národné projekty sú predkladané na základe vyzvania. Vyzvanie môže byť určené aj pre viacerých žiadateľov (resp. môže sa v rámci neho predložiť viacero ŽoNFP na národný projekt).

V podmienkach OP ĽZ je národný projekt individuálny projekt⁷, ktorý realizuje na návrh riadiaceho orgánu vopred vymedzený prijímateľ:

- určený v OP ĽZ,
- ktorého kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov⁸ alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO,
- schválený monitorovacím výborom, alebo
- schválený komisiou podľa § 7 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Z hľadiska jeho vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu definovanú v rámci OP ĽZ. Realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa, najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia.

Poskytovateľ (RO) je pred samotným vyzvaním na predloženie žiadosti o NFP oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy národného projektu. Za týmto účelom je RO oprávnený vydávať pokyny, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať, najmä v oblasti pravidiel oprávnenosti výdavkov OP ĽZ. Ich neplnenie môže mať za následok, že RO nepristúpi k vypracovaniu vyzvania na predloženie národného projektu až do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri príprave národného projektu.

Poskytovateľ pri príprave národných projektov usmerňuje žiadateľa podľa pripomienok gestorov horizontálnych princípov za účelom zabezpečenia súladu národných projektov s relevantným horizontálnym princípom.

Pri príprave národného projektu poskytovateľ oprávnený usmerňovať nominovaných zástupcov budúceho žiadateľa na zabezpečenie súladu s pravidlami vyplývajúcimi zo všeobecne záväzných predpisov EÚ a SR upravujúcich oblasť pomoci

⁶ Na účely zjednodušenia je v texte používaný termín „výzva“ aj pre vyzvania, ak nie je z dôvodu odlišností, alebo iných špecifikácií v relevantnej časti uvedené inak.

⁷ O charaktere projektu, či bude investičný/neinvestičný, rozhodne poskytovateľ v podmienkach poskytnutia NFP vo vyzvaní

⁸ Napr. zákon č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Ústredie PSVR) a pod.

a podpory poskytovanej z EÚ, resp. v prípade, ak identifikuje možný prienik oblastí podpory na základe synergii identifikovaných v partnerskej dohode a OP LZ.

Pri príprave národného projektu s účasťou tretích subjektov je žiadateľ povinný informovať všetky potenciálne tretie subjekty o možnosti zapojenia sa do národného projektu a zabezpečiť dostatočnú lehotu na ich zapojenie sa t. j. minimálne 20 pracovných dní od oznámenia zo strany žiadateľa o možnosti zapojenia sa.

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

Upozornenie pre žiadateľov národných projektov:

Žiadatelia/prijímatelia národných projektov sú podľa pokynov poskytovateľa povinní priebežne sledovať⁹ a spolupracovať pri vyhodnocovaní úspešnosti realizovaných národných projektov.

Podmienky poskytnutia NFP sú zadané vo výzve.

Poskytovateľ podľa potreby spolu s výzvou zverejní aj ďalšie podporné dokumenty – napr. informácie, metodické pokyny, informačné materiály, resp. informačné materiály gestorov HP (napr. vo forme internetového prepojenia a pod.). Ak nie sú dokumenty verejne prístupné na webovom sídle RO <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>, poskytovateľ uvedie vo výzve odkaz na miesto ich zverejnenia.

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

V súvislosti s príspevkami poskytovanými v programovom období 2014-2020 je poskytovateľ povinný predbežne informovať žiadateľov vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP zverejnenom na svojom webovom sídle o databáze systému včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (ďalej len „databáza“) prevádzkovanou Európskou komisiou. Databáza Európskej komisie obsahujúca dáta o všetkých subjektoch, ktoré predstavujú riziko v rámci čerpania prostriedkov z fondov EÚ alebo boli za podmienok uvedených v čl. 136 nariadenia č. 2018/1046 vylúčené z možnosti uchádzať sa o finančné prostriedky EÚ.

Informácie uvedené v databáze sa spravujú v súlade s právom na súkromie a ostatnými právami ustanovenými v nariadení (ES) č. 45/2001. Informácie o prípadoch včasného zistenia, vylúčenia a/alebo prípadoch udelenia peňažných sankcií vkladá do databázy zodpovedný povolujujúci úradník po tom, ako to oznámi dotknutej osobe alebo dotknutému subjektu, ktoré sú uvedené v čl. 135 ods. 2 nariadenia č. 2018/1046. Komisia v súlade s nariadením (ES) č. 45/2001 informuje na základe žiadosti osoby alebo subjekty, ktoré podliehajú systému včasného odhaľovania rizika a vylúčenia uvedeného v čl. 135 ods. 2, o údajoch uchovávaných v databáze týkajúcich sa týchto osôb alebo subjektov. Informácie nachádzajúce sa v databáze sa aktualizujú po prípadnej oprave, vymazaní alebo akejkolvek zmene údajov.

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

2.1 Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadosti o NFP predloženej na základe pôvodne vyhlásenej výzvy alebo je zmena potrebná za účelom jej/jeho optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je poskytovateľ oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF a v Systéme riadenia EŠIF upravených v kapitole 3.1.1.1 výzvu zmeniť.

Poskytovateľ je oprávnený zmeniť výzvu do okamihu vydania prvého rozhodnutia o žiadosti o NFP aj:

1. po dátume uzavretia výzvy, ktoré boli vyhlásené vo forme uzavretej výzvy
2. po uzavretí aktuálne posudzovaného časového obdobia výzvy (kola výzvy) s účinnosťou aj na všetky nasledujúce posudzované časové obdobia (kolá) pri otvorených výzvach. Výzva sa vo vzťahu k skôr posudzovaným kolám považuje za nezmenenú.

Povinnou súčasťou informácie o zrušení výzvy sú aj dôvody jej/jeho zrušenia.

Uvedené sa netýka formálnych náležitostí výzvy: takéto zmeny je oprávnený vykonať pri zachovaní princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

V prípade zmeny miesta na doručenie žiadosti o NFP poskytovateľ predĺži termín na predkladanie žiadosti o NFP. Dĺžka predĺženia bude primeraná vykonanej zmene, nie však kratšia ako 7 pracovných dní.

Poskytovateľ môže výzvu zrušiť v súlade s § 17 zákona o príspevku z EŠIF.

Zmena a zrušenie výzvy podlieha zverejneniu na webovom sídle poskytovateľa. Súčasťou informácie o zmene/zrušení výzvy je vždy aj zdôvodnenie vykonanej zmeny/zrušenia.

⁹ vrátane zberu relevantných údajov

3 ŽIADOSŤ O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia

Čl. 25 Delegovaného nariadenia EK č. 480/2014

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 17 ods. 1, § 19 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF

zákon o e-Governmente

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 1.4 Elektronická komunikácia

Časť 2.4.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok kapitoly 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov

Časť 3.2.1 Schvaľovací proces žiadostí o nenávratný finančný príspevok, kapitoly 3.2 Systému riadenia EŠIF

Časť 3.4.1 Národné projekty, kapitoly 3.4 Systému riadenia EŠIF

Iné dokumenty:

Vzor CKO č. 7, 19

Manuál ITMS2014+ v platnom znení

Usmernenie CKO č.1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení

Usmernenie CKO č. 2 Záväzná podmienka používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení

Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 2/2019 k používaniu vecných príspevkov pre dopytovo orientované projekty

ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada poskytovateľa o NFP. Žiadosť o NFP tvorí formulár žiadosti¹⁰ a prílohy. Formulár žiadosti je rovnaký pre všetkých žiadateľov, pričom pre účely overenia podmienok poskytnutia NFP stanovených vo výzve poskytovateľ zadefinuje povinné prílohy žiadosti o NFP. Vzorový formulár žiadosti o NFP k jednotlivým výzvam je zverejnený spolu s výzvou na webovom sídle poskytovateľa.

Pokyny pre správne vyplnenie žiadosti o NFP sú uvedené v Prílohe č. 1 tejto príručky. Pri vypracovaní žiadosti o NFP musí žiadateľ postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa operačného programu Ľudské zdroje. t. j.:

- Príručka pre žiadateľa vo verzii zverejnenej ako príloha príslušnej výzvy;
- Usmernenie CKO č. 1 v platnom znení k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> ;
- Usmernenie CKO č. 6 v platnom znení k postupu elektronickej komunikácii v systéme ITMS2014+ zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> ;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v platnom znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení <https://www.finance.gov.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/>;
- OP ĽZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 <https://www.finance.gov.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/>;
- Metodický výklad RO k vypracovaniu žiadosti o NFP - príloha č.1 tejto príručky;
- Hodnotiace a výberové kritériá, ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/príslušného vyzvania;
- Schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis (ak je relevantné), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy;
- Metodický pokyn CKO č. 4 v platnom znení k číselníku oprávnených výdavkov <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- Metodický pokyn CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014-2020 - príloha č. 5 tejto príručky;

¹⁰ Generovaný prostredníctvom ITMS2014+

- Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (do 14.06. 2021 vrátane ju nahrádza Usmernenie Riadiaceho orgánu č.1/2015 k verejnému obstarávaniu <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/verejne-obstaravanie/usmernenia/>), zverejnená na webovom sídle: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 2/2019 k používaniu vecných príspevkov pre dopytovo orientované projekty;
- Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov o NFP z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>;
- <https://www.vicepremier.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>;
- Systém implementácie HP Rovnosť medzi mužmi a ženami, ktorý sa nachádza na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk/>;
- Metodický pokyn CKO č. 17 v platnom znení k číselníku merateľných ukazovateľov <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>;
- [Usmernenia o vykonávaní iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí, ktoré sa nachádza medzi dokumentmi na webovom sídle: http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk](http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk);
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektu/národného projektu.

3.1 Prílohy žiadosti o NFP

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

Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom ÚPVS žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ (RO môže stanoviť podrobnosti vkladania príloh vo výzve, napr. ich označenie presným názvom a pod.).

V odôvodnených prípadoch je poskytovateľ oprávnený stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom do elektronickej schránky RO. Za takéto sa považujú prílohy s prejavom osobnej vôle (napr. čestné vyhlásenie, splnomocnenie a pod.). Bližšie popísané aj v [Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.](#)

Žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS2014+ a ÚPVS), v listinnej podobe je však oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa.

Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku spôsobom uvedeným vo výzve prostredníctvom:

1. ITMS2014+;
2. využitím služby „poskytovanie konsolidovaných údajov o subjekte“ Ministerstva financií SR – CSRÚ v rámci webového sídla www.slovensko.sk, alebo
3. centrálnym dožiadáním údajov a informácií z informačného systému verejnej správy.

Žiadateľ môže bez vyzvania doplniť chýbajúce prílohy k zaslanej ŽoNFP.

V prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v § 1 ods. 3 zákona proti byrokracii je poskytovateľ oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku iba v prípade, ak z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov verejnej správy v rozsahu zdrojových registrov bezodkladne. Listinná podoba výpisov podľa predchádzajúcej vety nesmie byť ku dňu predloženia staršia ako 30 kalendárnych dní.

V prípade akýchkoľvek pochybností o splnení podmienok poskytnutia príspevku, neúspešnosti overenia alebo v prípade zistenia nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia, poskytovateľ výzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku. Poskytovateľ nie je oprávnený stanoviť vo výzve ako povinnosť pre žiadateľov (okrem prípadov, uvedených v predchádzajúcej vete) predložiť potvrdenie v prípadoch, ak je možné overiť podmienku poskytnutia príspevku v elektronickej verejných registroch.

Splnenie niektorých podmienok poskytnutia NFP si môže overiť aj žiadateľ. Žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+¹¹ možnosť overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy. Poskytovateľ informuje žiadateľa o možnosti overenia si splnenia vybraných

¹¹ Overenie podmienky nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení a na sociálnom poistení a byť bezúhonný nie je možné zo strany žiadateľa uskutočniť prostredníctvom ITMS2014+ z dôvodu legislatívnych obmedzení.

podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom integračnej akcie vo výzve. Rovnako poskytovateľ informuje žiadateľa o možnosti preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku v prípade neúspešnosti integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou nespĺnenie podmienky poskytnutia príspevku napriek tomu, že vie preukázať splnenie tejto podmienky (napr. z dôvodu uzavretia splátkového kalendára, ak je to v zmysle podmienok výzvy umožnené; z dôvodu, že nepredkladá individuálnu účtovnú závierku a pod.) už v čase predloženia ŽoNFP (napríklad formou vloženia skenu potvrdenia/dokladu/iného dokumentu do ITMS2014+). Poskytovateľ zároveň informuje žiadateľa, k akému termínu je povinný preukázať splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

Uvedené overenie slúži výhradne na uistenie sa žiadateľa o jeho statuse vo verejnom registri. Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS2014+.

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

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

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa/partnera (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ/partner namiesto nej predložiť poskytovateľovi Čestné vyhlásenie žiadateľa /partnera o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP (príloha č. 2 tejto príručky), v ktorom adekvátne odôvodní, dôvod nepredloženia príloh (napr. nie je relevantná a pod.)¹². Aj v prípade, ak vo vzťahu k žiadosti o NFP boli identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP je oprávnený vyzvať¹³ žiadateľa na doplnenie žiadosti o NFP, resp. na predloženie dokumentov/poskytnutie informácií v súlade s § 18 ods. 5/§ 19 ods. 5 zákona o EŠIF. V rámci výzvy na predloženie relevantných dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené.

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

V prípade poskytnutia príspevku v zmysle schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis, musí byť dodržaná podmienka, že prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokován vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. V prípade poskytnutia pomoci v zmysle schémy štátnej pomoci, prijímateľom pomoci nemôžu byť podniky/subjekty v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v OZNAMENÍ KOMISIE - Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01).

Podrobnejšie pozri <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/?SMC=1&id=123>.

3.2 Predkladanie žiadosti o NFP

Žiadosť o NFP musí byť predložená **riadne, včas** a **vo forme** určenej poskytovateľom vo výzve o čom sa poskytovateľ presvedčí v rámci overenia podmienok doručenia.

¹² Uvedené na nevzťahuje na podmienku byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora.

¹³ Vzor CKO č. 19 v platnom znení, Výzva na doplnenie projektového zámeru/žiadosti o NFP, webové sídlo: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **riadne**, ak spĺňa požiadavky na stanovený formát a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP. Je nevyhnutné, aby žiadateľ predložil žiadosť o NFP v takom stave, aby bol rozpoznateľný jej obsah, v slovenskom jazyku¹⁴, teda tak, aby bolo z objektívneho hľadiska možné pokračovať v konaní o žiadosti a posúdiť predloženú žiadosť o NFP z obsahovej stránky, ak sú splnené aj ostatné podmienky. Ak teda bola poskytovateľovi doručená žiadosť o NFP, z ktorej jasne vyplýva vážna vôľa žiadateľa predložiť takúto žiadosť o NFP prejavene tým, že ide o originál, jej obsah je určitý, zrozumiteľný, teda sa dá definovať, zodpovedá určenému formátu, v dôsledku čoho možno pokračovať v konaní o žiadosti posúdením jej obsahu, je splnená podmienka na riadne doručenie.

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **včas**, ak je odoslaná do elektronickej schránky poskytovateľa na ÚPVS najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve.

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

Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú **vo forme** určenej poskytovateľom, ak je odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (spolu s prílohami)¹⁵ a v elektronickej podobe (prostredníctvom ÚPVS (bez príloh) do elektronickej schránky poskytovateľa¹⁶.

Žiadosti o NFP sa predkladajú poskytovateľovi v období od vyhlásenia do uzavretia výzvy. V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť iba jednu žiadosť o NFP, pokiaľ nie je vo výzve určené inak. Ak žiadateľ predloží:

- dve alebo viacero rôznych žiadostí o NFP (s odlišným kódom ITMS2014+) v rámci výzvy (ak je vo výzve oprávnená iba jedna žiadosť o NFP), tak poskytovateľ uskutoční konanie o tej žiadosti o NFP, ktorá bola predložená ako prvá (a splnila ostatné podmienky doručenia) a v prípade ostatných žiadostí NFP poskytovateľ žiadosť nezaregistruje v ITMS2014+ a konanie zastaví z dôvodu nepredloženia žiadosti o NFP vo forme určenej poskytovateľom
- dve alebo viacero identických (rovnaký obsah) žiadostí o NFP (s odlišným kódom ITMS2014+) v rámci výzvy, tak poskytovateľ bude konať o tej žiadosti o NFP, ktorá bola predložená ako prvá (a splnila ostatné podmienky doručenia) a v prípade ostatných žiadostí NFP tieto poskytovateľ nezaregistruje v ITMS2014+ a konanie zastaví z dôvodu nepredloženia žiadosti o NFP vo forme určenej poskytovateľom
- v prípade predloženia identickej ŽoNFP (s rovnakým kódom) viacnásobne (listinne, elektronicke alebo kombináciou), koná sa o tej, ktorá ako prvá splnila všetky ostatné podmienky doručenia
- pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba prostredníctvom ITMS2014+ a nebola predložená zároveň cez e-schránku, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme
- pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba písomne (v elektronickej podobe) a nebola zároveň predložená prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania

Ak výzva neumožňuje predloženie viac ako jednej ŽoNFP, žiadateľ môže predložiť ďalšiu žiadosť iba v prípadoch ak bolo konanie o prvej žiadosti ukončené s negatívnym výsledkom, tzn. dátumom nadobudnutia právoplatnosti takéhoto rozhodnutia.

Pre konanie o žiadosti je rozhodujúci obsah žiadosti. Poskytovateľ nie je oprávnený vyvolať negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu nepodstatných formálnych nedostatkov elektronickeho a/alebo písomného podania; to neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov elektronickeho a/alebo písomného podania.

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa začína konanie o žiadosti. Bližší popis administratívneho overovania žiadosti o NFP je popísaný v kapitole 3.2.1 Systém riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

V prípade ak nebola žiadosť o NFP predložená riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti, pričom toto rozhodnutie doručí žiadateľovi.

Dalšie informácie

¹⁴ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje výhradne v prípade príloh, ktorých originál je vydaný v českom jazyku.

¹⁵ Na posúdenie splnenia podmienky je rozhodujúci samotný formulár ŽoNFP bez príloh, prílohy sa overujú pri administratívnom overení podmienok poskytnutia príspevku

¹⁶ Povinnosť elektronickej komunikácie sa riadi v súlade s postupom uvedeným na webovom sídle https://www.slovensko.sk/sk/oznamy/detail_indikativny-harmonogram-spusta. Vo výnimočnom prípade vážnej technickej poruchy (ako napr. nefunkčnosť ÚPVS alebo iný prípad, ktorý žiadateľ nevie a nemôže ovplyvniť) a ak to umožňuje výzva/ je možné odoslať ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň listinne. Rozhodujúcim dátumom zaslania žiadosti v listinnej podobe je dátum podania žiadosti o NFP na poštovú prepravu alebo osobného doručenia.

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve poskytovateľ oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril; poskytovateľ určí žiadateľovi primeranú lehotu na vyjadrenie, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní od doručenia oznámenia poskytovateľa a poučí ho o následkoch spojených s neodstránením pochybností alebo nedodržaním určenej lehoty.

Žiadateľ nie je oprávnený zmeniť alebo doplniť v ŽoNFP a jeho prílohách tie údaje, ku ktorých doplneniu alebo vysvetleniu nebol v rámci Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí vyzvaný. V prípade, ak žiadateľ v rámci Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP identifikuje potrebu doplniť aj ďalšie údaje žiadosti a jej príloh, nad rámec požadovaný Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí, je potrebné, aby žiadateľ o tejto skutočnosti informoval poskytovateľa formou písomnej žiadosti (elektronicky do elektronickej schránky), v rámci ktorej uvedie zdôvodnenie potreby doplnenia ďalších údajov v ŽoNFP. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o akceptovaní/neakceptovaní doplnenia údajov nad rámec požadovaný Výzvou na doplnenie a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa formou písomného stanoviska (elektronicky do elektronickej schránky).

V prípade, ak bola ŽoNFP predložená po uplynutí termínu uzavretia kola výzvy (platí v prípade otvorených výziev, ak kolo nie je posledné), poskytovateľ postúpi ŽoNFP do nasledujúceho kola. Ak bude predložená po uzatvorení výzvy bude konanie o žiadosti zastavené.

Bližší popis komunikácie vo veci žiadosti o NFP je uvedené v časti 4 Prílohy č. 1 – metodický výklad k vypracovaniu ŽoNFPa v kapitole 7.

3.3 Spôsob predkladania žiadosti o NFP

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

Žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP vyplnením formulára, prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Po vyplnení formulára zabezpečí odoslanie žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+.

Následne, po odoslaní žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+, zabezpečí aj písomné doručenie žiadosti o NFP poskytovateľovi príspevku na adresu určenú vo výzve (tzn. elektronicky bez príloh¹⁷ prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom).

Elektronické podanie ŽoNFP je možné realizovať priamo v prostredí ITMS2014+ bez nutnosti jeho opustenia.

3.4 Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+

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

Postupy pre žiadateľa definuje usmernenie CKO č.1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení, usmernenie CKO č. 2 Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ v platnom znení, Manuál ITMS2014+ v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Keďže systém ITMS2014+ a jeho funkcionality sa priebežne aktualizujú a menia, usmernenia CKO sú pravidelne aktualizované.

Prevádzkovateľ zodpovedá za zabezpečenie prevádzky, bezpečnosti systému a poskytovanie podpory pre používateľov systému ITMS2014+. **O užívateľské konto¹⁸ je potrebné požiadať** prevádzkovateľa ITMS2014+. Žiadateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje základné údaje subjektu (názov, adresné údaje, kontaktné údaje, štatutárnych zástupcov a pod.), konkrétnu fyzickú osobu subjektu ako používateľa verejnej časti ITMS2014+ a definuje jej užívateľské meno v tvare platnej emailovej adresy, na ktorú je automaticky zasielaná linka, pre zadefinovanie hesla. Žiadateľ po vypracovaní a odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta túto žiadosť vytlačí, podpíše, zabezpečí úradné osvedčenie podpisu a následne poštovou prepravou odošle na adresu Správca ITMS2014+. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronickej a písomnej vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto. Používateľ je následne oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného užívateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ Správca ITMS2014+, alebo CKO neurčí inak.

¹⁷ Netýka sa príloh, v ktorých sa vyžaduje prejav osobnej vôle žiadateľa/úradné overenie (časť 3.1. tejto kapitoly)

¹⁸ pokiaľ ho ešte žiadateľ nemá zriadené

Žiadateľ prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ vyplní žiadosť o NFP v zmysle pokynov uvedených v metodickom výklade RO k vypracovaniu žiadosti o NFP (príloha č. 1 tejto príručky).

Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP:

1. Žiadateľ na predloženie ŽoNFP musí mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+;
2. Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu konta¹⁹;
3. Žiadateľ postupuje pri vytvorení používateľského konta do ITMS2014+ podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta (ŽoAK), ktorý je k dispozícii vo verejnej časti ITMS2014+ a je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>, - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ sú uvedené v Prílohe č. 1 Podpora ITMS2014+ vytvorenia ŽoAK v metodickom usmernení CKO č. 2 v platnom znení na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
4. Pre odoslanie elektronického formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+ do elektronickej schránky poskytovateľa musí byť žiadateľ prihlásený prostredníctvom ÚPVS (prostredníctvom eID zástupcu žiadateľa). Žiadateľ sa prihlási pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom (t. j. žiadateľ sa neprihlási ako fyzická osoba - občan).
5. Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP odoslaním prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne zaslaním elektronickej do elektronickej schránky poskytovateľa. ŽoNFP je možné predložiť iba na vyhlásenú a aktuálnu výzvu. Odoslanie žiadosti zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia výzvy do dátumu uzavretia výzvy, resp. do zrušenia výzvy. Mimo tohto intervalu nie je možné žiadosť odoslať z verejnej časti ITMS2014+.

Verejná časť ITMS2014+ poskytuje žiadateľom elektronické vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a podporuje nasledujúce funkcie/akcie:

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

Ovládací manuál:

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

Vytvorenie žiadosti o NFP:

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

¹⁹ Dostupné na: <https://www.itms2014.sk/zoak?0>

Wizard vytvorenia žiadosti o NFP:

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

Kontrola a odoslanie žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+:

- Počas vypĺňania elektronického formuláru žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ má možnosť skontrolovať správnosť formálneho vyplnenia žiadosti o NFP použitím tlačidla „Kontrola žiadosti“. Po manuálnom spustení kontroly systém prekontroluje všetky sekcie formuláru. Ak systém nájde nevyplnené povinné polia alebo logické chyby vo formulári, upozorní žiadateľa a vo forme informatívneho hlásenia zobrazí výsledky kontroly. Každé hlásenie usmerňuje žiadateľa, v ktorých sekciách je formulár nekorektne vyplnený. Formulár žiadosti o NFP je správne vyplnený iba vtedy, ak má vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky prílohy stanovené vo výzve;
- Kontrola žiadosti je výlučne technického charakteru. Za jej obsahovú stránku je zodpovedný žiadateľ a poskytovateľ v rámci konania o žiadosti o NFP vykonáva kontrolu žiadateľom uvedených skutočností;
- Žiadateľ odošle žiadosť o NFP stlačením tlačidla „Odoslať“. Po použití tlačidla „Odoslať“ systém ITMS2014+ spustí automatickú kontrolu žiadosti. Ak je formulár nekorektne vyplnený alebo obsahuje logické chyby, systém upozorní žiadateľa a zobrazí hlásenia ako pri manuálnom spustení kontroly. Systém ITMS2014+ umožní odoslať iba žiadosť, pri ktorých sú vyplnené povinné polia;
- Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len pri splnení podmienky, že používateľ je prihlásený prostredníctvom ÚPVS;
- Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. Do poľa „Sprievodný text“ je potrebné uviesť: „Zaslanie žiadosti o NFP“;
- V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to: elektronická správa (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy;
- Je potrebné podpísať príslušným certifikátom obidva dokumenty – elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t. j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme;
- Podpísanie dokumentov je potrebné potvrdiť. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.
- Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „Odoslať“.
- Po úspešnom odoslaní ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+. Formulár žiadosti o NFP sa stane pre žiadateľa na verejnej časti ITMS2014+ needitovateľný. O ďalšom spracovaní, posúdení a zmene stavu žiadosti o NFP je žiadateľ informovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+;

Po odoslaní formulára žiadosti o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, žiadateľ zašle žiadosť o NFP písomne na adresu určenú vo výzve (tzn. elektronicky bez príloh prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom).

Pri doručovaní žiadosti o NFP prostredníctvom ÚPVS žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy žiadosti o NFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch však poskytovateľ môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy žiadosti o NFP²⁰ autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom do elektronickej schránky poskytovateľa. Bližšie popísané v časti 3.1 alebo 4.1 tejto príručky.

Žiadateľ predkladá žiadosti o NFP bez príloh výlučne elektronicke (prostredníctvom ITMS2014+ a ÚPVS), žiadateľ však v listinnej podobe predkladá vybrané prílohy žiadosti o NFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa. O možnosti doručiť vybrané prílohy žiadosti o NFP v listinnej podobe poskytovateľ informuje žiadateľov vo výzve.

Úprava žiadosti o NFP žiadateľom vo verejnej časti ITMS2014+²¹:

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

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

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

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom odporúčame, aby neodkladali odoslanie žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ až na deň uplynutia lehoty výzvy na predloženie žiadosti o NFP. Ak sa v posledný deň vyskytnú s odoslaním problémy (technické, resp. na strane žiadateľa), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie s poskytovateľom pomoci.

²⁰ Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronickej dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platných vyhlášok MIRRI (<https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>)

²¹ Pri úprave ŽoNFP po začatí konania o ŽoNFP postupuje prijímateľ v súlade s kap. 5.1 tejto príručky. Nižšie uvedený postup popisuje technický postup vo verejnej časti ITMS2014+.

4 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 všeobecného nariadenia, Čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70 a 71 všeobecného nariadenia, Čl. 3 nariadenia o EFRR, Čl. 13 a 14 nariadenia o ESF, Čl. 18, 19, 20 nariadenia o EÚS, Čl. 11 nariadenia o ENRF, Čl. 33 nariadenia č. 2018/1046

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 16 ods. 5 až 7, § 19 až § 26 zákona o príspevku z EŠIF
zákon o finančnej kontrole a audite,
zákon o službách zamestnanosti – zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy,
zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci),
zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o dani z príjmov – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Kapitola 3.2 Schvaľovací proces a časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov
Kapitola 3.5 Oprávnenosť výdavkov
MP CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov
MP CKO č. 4 v platnom znení k číselníku oprávnených výdavkov
MP CKO č.13 v platnom znení k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania
Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania v platnom znení

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako Riadiaci orgán pre OP LZ (RO), pokiaľ vo výzve nie je stanovené inak.

Žiadateľ komunikuje priamo s poskytovateľom. Nenávratný finančný príspevok (NFP) je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky, bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v žiadosti o NFP. Na tento účel žiadateľ k žiadosti o NFP prikladá Rozpočet projektu s podrobným komentárom.

Žiadateľ v žiadosti o NFP v časti 11 a v prílohe žiadosti o NFP „Rozpočet projektu s podrobným komentárom“ uvedie informácie o oprávnených skupinách výdavkov. V systéme ITMS 2014+ je žiadateľ povinný vložiť prílohu „Rozpočet projektu s podrobným komentárom“ do SPISU žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Žiadateľovi odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu žiadosti o NFP, dôsledne prečítal výzvu a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú spravidla nasledovné:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť partnera podľa § 3 ods. 2 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF²²,
- oprávnenosť aktivít projektu,
- oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny,
- oprávnenosť užívateľa podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky,

²² Uvedené platí iba v prípade, ak výzva umožnilo partnera projektu.

- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch súvisiacich s realizovaným dopytovo-orientovaným projektom/národným projektom, najmä:
 - dodržanie zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov (ďalej aj „v z.n.p.“),
 - zákon č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v z.n.p.,
 - dodržanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p.,
 - dodržanie zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v z.n.p.,
 - dodržanie čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (t. j. podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis),
 - dodržanie čl. 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení),
 - resp. iné relevantné podľa požiadaviek poskytovateľa;
- ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,
 - oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie,
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - maximálna a minimálna výška príspevku,
 - časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu,
 - iné podľa poskytovateľa

Dodržanie podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa sa overuje na základe žiadosti o NFP a zadefinovaných príloh²³ zo strany poskytovateľa, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

NFP môže byť žiadateľovi poskytnutý iba vtedy, ak

- podá žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS2014+ a následne ju poskytovateľovi doručí aj v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve,
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím poskytovateľa,
- bola uzatvorená zmluva o NFP²⁴.

Vzhľadom na čl. 96 všeobecného nariadenia, je žiadateľ povinný dodržiavať princípy: rovnosť príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.

Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ spĺňať aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a uzavretím zmluvy o NFP²⁵.

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

4.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom je subjekt uvedený vo výzve. Upozorňujeme žiadateľov, aby si dôkladne prečítali všetky podmienky oprávnenosti žiadateľa.

Ak bude formulár ŽoNFP a prílohy podpisovať splnomocnená osoba na základe splnomocnenia štatutárneho orgánu žiadateľa, žiadateľ je povinný spolu so ŽoNFP predložiť splnomocnenie na podpis ŽoNFP²⁶ a príloh v súlade s § 23 zákona o e-Governmente s nemožnosťou ďalšej substitúcie ak ju zákon neumožňuje a Výpis z registra trestov splnomocnenej osoby nie starší ako 30 kalendárnych dní ku dňu predloženia ŽoNFP, alebo Udelenie Súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov²⁷.

²³ Bližší popis je uvedený v časti 3.1 tejto príručky.

²⁴ V prípade, ak je RO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, RO neuzatvára zmluvu o NFP a NFP sa poskytujú na základe rozhodnutia o schválení žiadosti.

²⁵ Ak v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a uzavretím Zmluvy o NFP niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, poskytovateľ môže vyžadovať od žiadateľa preukázanie opaku, postupovať podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF, zrušiť/odvolať zaslaný návrh Zmluvy o NFP aj počas lehoty na jeho prijatie, a/alebo v prípade, že žiadateľ neposkytol pred uzavretím Zmluvy o NFP poskytovateľovi súčinnosť v tejto veci vyžadovanú k preukázaniu splnenia dotknutej podmienky poskytnutia príspevku, poskytovateľ nie je povinný zaslať návrh Zmluvy o NFP.

²⁶ Ak výzva stanovuje predloženie úradného overenia toto sa týka iba overenia listinného splnomocnenia. Zároveň platí, že na právne úkony uskutočnené elektronickými prostriedkami, podpísané zaručeným elektronickým podpisom a opatrené časovou pečiatkou (podľa § 23 zákona o e-Governmente) sa osvedčenie pravosti podpisu nevyžaduje (Občiansky zákonník, § 40 ods. (5))

²⁷ Povinnosť predloženia výpisu z Registra trestov sa netýka osoby, ktorá je v zamestnaneckom pomere podľa zákona č. 55/2017 Z.z. – Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V prípade úradne overeného splnomocnenia/osvedčenia podpisov, ktoré je vyhotovené v listinnej forme, alebo ak splnomocniteľ nedisponuje možnosťou autorizácie, t. j. elektronického podpisania, na účely zachovania právnych účinkov pôvodného listinného splnomocnenia a jeho použiteľnosti pri vykonávaní úkonov v mene oprávneného ako účastníka konania o žiadosti ostáva jedinou možnosťou vykonanie zaručenej konverzie splnomocnenia opatreného vlastnoručným podpisom splnomocniteľa z listinnej podoby do elektronickej podľa § 36 ods. 3 zákona o e-Governmente tak ako ju definuje § 35 ods. 2 zákona o e-Governmente.

Uvedený postup sa primerane použije aj v prípade, ak žiadateľ koná prostredníctvom inej osoby ako svojho štatutárneho orgánu až v procese konania o žiadosti o NFP.

Spôsob ako sa môže zahraničný štatutár prihlásiť do schránky svojej spoločnosti a čo k tomu potrebuje je uvedené na [Zahraničný štatutár \(slovensko.sk\)](#).

Národný projekt

Ak je prijímateľ národného projektu určený priamo v OP LZ alebo jeho kompetencie vyplývajú priamo z osobitných predpisov, monitorovaciemu výboru nepodlieha priamo schvaľovanie prijímateľa ale len ostatné časti zámeru národného projektu. Poskytovateľ zverejňuje zoznam národných projektov na svojom webovom sídle najneskôr do 10 pracovných dní po schválení MV alebo osobitnou komisiou.

4.1.1 Oprávnenosť partnera žiadateľa

Informácia, či výzva umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ povinný mať partnera (§ 3 ods. 2 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF) je uvedená priamo vo výzve.

Ak žiadateľ uvedie v žiadosti o NFP partnera, alebo ak je žiadateľ v zmysle podmienok výzvy povinný mať pri realizácii projektu partnera, **partner žiadateľa sa nesmie zúčastňovať ako uchádzač vo verejnom obstarávaní**, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Zároveň musí mať žiadateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu medzi prijímateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka). Poskytovateľ príspevku je oprávnený vo výzve obmedziť, resp. vylúčiť partnera, oprávnenosť výdavkov partnera. Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t. j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov). Podmienky partnerstva²⁸ konkrétnej výzvy poskytovateľ uvádza v časti 2 výzvy.

4.1.2 Oprávnenosť užívateľa

Na účely OP LZ je užívateľom osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom alebo iným obdobným právnym vzťahom medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom²⁹. V čase krízovej situácie môže byť zmluva, ktorá sa uzatvára podľa § 3 ods. 2 písm. d), nahradená iným obdobným právnym vzťahom medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom. Právny úkon, ktorý potvrdzuje existenciu iného obdobného právneho vzťahu medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom, musí byť zverejnený na webovom sídle prijímateľa alebo partnera do siedmich pracovných dní od jeho vykonania. Ak to nie je možné, prijímateľ alebo partner rovnakým spôsobom zverejní zoznam užívateľov a výšku príspevku, ktorú užívateľom poskytne.

4.2 Oprávnenosť cieľovej skupiny

Žiadateľ musí pri príprave žiadosti o NFP vychádzať z definície cieľovej skupiny, v prospech ktorej má byť projekt realizovaný a ktorú poskytovateľ uviedol vo výzve. Cieľová skupina je spravidla z oprávneného územia realizácie dopytovo-orientovaného projektu (bližšia úprava v časti 4.5 Oprávnenosť miesta realizácie, tejto príručky) alebo má prospech z projektu na oprávnenom území. Pre projekty realizované v rámci prioritnej osi 8 podporované zdrojmi REACT-EU sa územná oprávnenosť neuplatňuje v súlade s čl. 92b ods. 9 pododsek 5 všeobecného nariadenia.

Oprávnenosť cieľovej skupiny poskytovateľ uvádza vo výzve v rámci podmienok poskytnutia príspevku.

Pri vytváraní žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ si žiadateľ vyberie z ponúkaného číselníka identifikáciu tej cieľovej skupiny, ktorá bude **priamo zapojená do realizácie projektu a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovaného projektu**. Na výber budú iba tie oprávnené cieľové skupiny, ktoré sú zadané v podmienkach poskytnutia príspevku v rámci výzvy.

²⁸ Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 1/2016 k postupom pre partnerstvo v národných projektoch

²⁹ Podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.

Vzhľadom k tomu, že počet osôb cieľovej skupiny je sledovaný prostredníctvom merateľných ukazovateľov, odporúča sa uvádzať reálny počet osôb³⁰. Z tohto dôvodu žiadateľom odporúčame, aby **pri tvorbe projektového zámeru/ŽoNFP vychádzali z reálnych potrieb cieľovej skupiny, na ktorú má byť projekt zameraný** a vopred si zmapovali nielen potreby, ale aj početnosť a záujem potenciálnych účastníkov projektu o zapojenie sa do projektových aktivít, resp. zmapovali si reálne ciele, možnosti dosiahnutia týchto cieľov a prínos realizácie plánovaného projektu pre oblasť na ktorú je zameraný, prípadne jeho ďalšie využitie. Nesprávny alebo nereálny odhad východiskového stavu dopytovo-orientovaného projektu/národného projektu a plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov viazaných na počet osôb cieľovej skupiny projektu môže v budúcnosti viesť k posúdeniu, že vynakladanie finančných prostriedkov bolo neefektívne, neúčelné a nehospodárne, čo znamená vznik neoprávnených výdavkov a udelenie finančnej opravy za nenaplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré sú v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti žiadateľa/prijímateľa záväzné. V prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti bude prijímateľovi schválený príspevok skrátený (bližšia úprava v časti 4.9 tejto príručky).

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

4.3 Informácia o horizontálnych princípoch (HP)

Projekty podporované z Európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020 musia byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, rovnosť mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia³¹ a prístupnosť má byť zabezpečená v súlade s Dohovorom OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím³², Vyhláškou Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky 532/2002 Z. z. a stavebným zákonom 50/1976³³, Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy 546/2021³⁴. Pri nedodržaní podmienky súladu bude žiadosť o NFP vylúčená.

V rámci EŠIF v podmienkach Systému riadenia EŠIF zabezpečuje úlohu gestora HP udržateľný rozvoj Ministerstvo investícií a regionálneho rozvoja a informatizácie SR a úlohu gestora HP rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia zabezpečuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, ekonomickej a sociálnej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení princípu „znečisťovateľ platí“. Gestor HP UR zabezpečuje na národnej úrovni analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie HP UR. Pre účinné uplatňovanie HP UR bude ako podmienka poskytnutia pomoci z EŠIF podpora tých projektov, ktoré HP UR zohľadňujú, sú v súlade s jeho zameraním alebo priamo prispievajú k dosahovaniu jeho cieľov. Uplatňovanie HP UR bude na projektovej úrovni overované v procese hodnotenia a výberu projektov.

Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR na roky 2014-2020. Viac informácií o HP UR je možné získať na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/dokumenty/system-implementacie-hp-ur/index.html>.

Hlavné ciele pre horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽ a ND) sú zadefinované nasledovne:

- Hlavným cieľom **horizontálneho princípu podpora rovnosti mužov a žien** pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň a cieľom pre ostatné programy EŠIF je zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva;
- Hlavným cieľom **horizontálneho princípu nediskriminácia** pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť príležitostí na trhu práce a v príprave naň a pre ostatné programy EŠIF je zabezpečiť rovnosť príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry

³⁰ V prípade oprávnenosti viacerých cieľových skupín v rámci dopytovo-orientovaného projektu/národného projektu, v rámci početnosti príslušnej cieľovej skupiny sa zaradenie vykoná podľa toho, v ktorej cieľovej skupine vykazuje viac identifikačných znakov.

³¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006.

³² <https://www.mpsvr.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

³³ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/532/>

³⁴ <https://zakony.judikaty.info/predpis/vyhlaska-546/2021>

a služieb. Jedná sa o zabezpečenie rovnakých príležitostí pre všetkých, v zmysle ktorých bude podporovaný boj proti diskriminácii na základe pohlavia, rasy, etnického pôvodu, náboženského vyznania, viery, zdravotného postihnutia, veku či sexuálnej orientácie.

Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a do pracovného procesu v zmysle Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25. júna 2010.

Cieľom HP rovnosť mužov a žien a nediskriminácia je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, mzdová diskriminácia atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽ a ND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s horizontálnymi princípmi rovnosť mužov a žien a nediskriminácia“. RO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽ a ND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formulára žiadosti o NFP v čestnom vyhlásení (tabuľka č. 15) potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.

Merateľné ukazovatele a iné údaje (predovšetkým súbor iných údajov navrhnutých gestorom HP RMŽ a ND) sú hlavným nástrojom monitorovania, hodnotenia pokroku a napĺňania hlavných cieľov HP RMŽ a ND. Na základe návrhu gestorov HP, RO pre OP ĽZ požiada CKO o priradenie relevancie HP k merateľným ukazovateľom alebo o vytvorenie iných údajov, ktorými sa zabezpečí sledovanie príspevku k napĺňaniu HP. Relevancia HP k merateľným ukazovateľom je jedným z nástrojov sledovania príspevku k plneniu špecifických cieľov HP, nemá vplyv na plnenie podmienok poskytnutia príspevku a slúži výhradne pre potreby gestora HP. Gestor sleduje hlavné ciele HP RMŽ a ND predovšetkým prostredníctvom tzv. iných údajov, ktoré RO získava prostredníctvom informácií vyžadovaných v rámci monitorovania projektu.

Žiadateľ vyberie vhodné merateľné ukazovatele a iné údaje len z merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnom vyzvaní/výzve, resp. ukazovatele a iné údaje sa v žiadosti o NFP, automaticky zobrazia na základe aktivít projektu, ktoré si žiadateľ vybral. Výber a následné monitorovanie iných údajov je pre žiadateľa povinné, avšak na rozdiel od merateľných ukazovateľov nemusí žiadateľ v ŽoNFP vyplniť ich cieľovú hodnotu.

Prijímateľ pomoci sa v rámci ŽoNFP zaväzuje v čestnom prehlásení a následnom podpise zmluvy o NFP uplatňovať dodržiavanie článku 7 všeobecného nariadenia EÚ č. 1303/2013. RO pre OP EVS vo výzve/ uvedie aj merateľné ukazovatele relevantné k HP a iné údaje s ohľadom na zameranie výzvy.

Po prijatí ŽoNFP vykoná RO pre OP ĽZ administratívne overenie, ktorého súčasťou je aj posúdenie súladu s HP, ktoré predstavuje vylučovacie kritérium. Ak projekt nevykazuje súlad s uplatňovaním HP, bude vyradený z ďalšieho hodnotenia.

Proces monitorovania plnenia cieľov horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ, ktorých súčasťou bude samostatný výstup obsahujúci informácie o horizontálnych princípoch (t. j. popisom vykonaných aktivít, ich výsledkov a vyhodnotením ich príspevku k dosahovaniu stanovených cieľov horizontálnych princípov). Gestor HP môže plnenie cieľov HP vykonať aj v rámci kontroly na mieste realizácie projektov a následne hodnotením príspevku k cieľom horizontálnych princípov.

Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle <https://horizontalneprincipy.gov.sk/> alebo www.diskriminacia.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽ a ND.

4.4 Oprávnenosť aktivít projektu

V každej výzve sú uvedené oprávnené typy aktivít (popis je uvedený v prílohe č. 1 tejto príručky). Žiadateľ v žiadosti o NFP, v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít, priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov oprávnených aktivít podľa výzvy a bližšie popíše v časti 7.2. Vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú pre dopytovo-orientovaný projekt/národný projekt oprávnené.

4.5 Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)

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

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

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

Pre projekty realizované v rámci prioritnej osi 8 podporované zdrojmi REACT-EU sa územná oprávnenosť neuplatňuje v súlade s čl. 92b ods. 9 pododsek 5 všeobecného nariadenia.

Všeobecným kritériom³⁵ pri posudzovaní územnej oprávnenosti je, na ktorom území bude mať cieľová skupina osôh z očakávaného výsledku, resp. dopadu projektu, s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny³⁶ k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce³⁷.

Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech. To znamená, že aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje.

Územné vymedzenie cieľovej skupiny môže byť stanovené napríklad podľa miesta výkonu práce cieľovej skupiny (napr. v pracovnej zmluve) v prípade zamestnancov, v prípade nezamestnaných osôb podľa miesta trvalého pobytu, v prípade osôb bez bydliska podľa miesta aktuálneho pobytu v čase implementácie projektu a podobne.

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

4.6 Časová oprávnenosť realizácie projektu

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

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období najskôr od 1. 1. 2014 do ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v čl. 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. 31.12.2023³⁸, ak podmienky poskytnutia NFP vo výzve neuvádzajú inak. Poskytovateľ môže určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti³⁹, tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ. Výnimkou sú výdavky v rámci iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí, v rámci ktorej napríklad začiatok obdobia oprávnenosti plynie najskôr od 1. 9. 2013.

Upozorňujeme žiadateľa, že v prípade, ak výzva umožnilo realizáciu aktivít projektu ešte pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti rozhodnutia, ak poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba, platí, že podľa všeobecného nariadenia čl. 65 ods. 6 podpora z EŠIF nie je oprávnená na projekty, ktoré už boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred samotným predložením žiadosti o NFP poskytovateľovi, bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby. Pre projekty realizované v rámci prioritnej osi 8, ktoré sa začali od 1. 2. 2020 a ktoré podporujú obnovu po kríze spojenej s pandemiou COVID-19 vrátane jej sociálnych dôsledkov sa ustanovenia podľa všeobecného nariadenia čl. 65 ods. 6 neuplatňujú.

³⁵ Ak výzva nestanovuje inak.

³⁶ Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu v rámci podporných aktivít projektu (napr. riadiaci a administratívni pracovníci).

³⁷ Ak výzva nestanovuje iný princíp.

³⁸ Termín stanovený v čl. 65 ods. 2 všeobecného nariadenia.

³⁹ RO môže taktiež napr. špecifikovať maximálnu dobu realizácie aktivít projektu, alebo rozhodnúť o prvom uplatnení výdavkov až v rámci žiadosti o platbu podanej po začatí realizácie aktivít projektu alebo časovo ohraničiť uplatnenie výdavkov v nadväznosti na ukončenie realizácie aktivít projektu, resp. podanie záverečnej žiadosti o platbu.

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

4.7 Oprávnenosť výdavkov projektu

Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

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

Režim a podmienky uplatňovania výdavkov poskytovateľ uvádza vo výzve v časti Podmienky poskytnutia príspevku. V PO 2014-2020 je možné výdavky projektu rozdeliť z hľadiska vykazovania nasledovne:

- výdavky vykazované metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov;
- zjednodušené vykazovanie výdavkov⁴⁰.
 - Režim financovania projektu metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov je založený na tom, že k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov projektu dochádza na základe vykázania skutočne vzniknutých a uhradených výdavkov prostredníctvom ich preukázania účtovným, daňovým alebo iným relevantným dokladom (čl. 67 ods.1 písm. a) všeobecného nariadenia úhrada oprávnených výdavkov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi)
 - V rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov je možné použiť nasledujúce metódy:
 - Štandardné stupnice jednotkových nákladov (čl. 67 ods.1, písm. b) všeobecného nariadenia);
 - Jednorazové platby (čl. 67 ods.1 písm. c) všeobecného nariadenia);
 - Paušálne financovanie, pri ktorom sa stanoví percentuálny podiel na jednu alebo viaceré určené kategórie výdavkov
 - Všeobecné pravidlo „paušálneho financovania“ podľa čl. 67 ods.1 písm. d) všeobecného nariadenia – systém paušálneho financovania, pri ktorom sa na určitú kategóriu nákladov, napr. na náklady na zamestnancov, uplatní paušálna sadzba stanovená poskytovateľom vo výzve, vypočítaná na základe jednej z metód čl. 67 ods. 5 všeobecného nariadenia, s cieľom vypočítať ostatné náklady;
 - Paušálne financovanie nepriamych nákladov podľa čl. 68 všeobecného nariadenia,
písm. a) – paušálna sadzba maximálne do výšky 25% oprávnených priamych nákladov – konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve v rámci paušálnej sadzby na nepriame výdavky;
písm. b) - paušálna sadzba maximálne do výšky 15% oprávnených priamych nákladov na zamestnancov⁴¹ (môže byť stanovené prostredníctvom ŠSJN) - konkrétne percento stanoví poskytovateľ vo výzve;
písm. c) - paušálna sadzba uplatňovaná na oprávnené priame náklady na základe existujúcich metód a príslušných sadzieb, ktoré sa v prípade politik Únie uplatňujú pri podobnom druhu operácie a prijímateľa
 - Paušálne financovanie priamych nákladov na zamestnancov projektu podľa čl. 68a všeobecného nariadenia maximálne do výšky 20 % priamych nákladov, okrem nákladov na zamestnancov uvedeného projektu. Určenie výšky uplatnenej sadzby podlieha výpočtu, ak priame náklady projektu zahŕňajú verejné zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ktorých hodnoty presahujú prahovú hodnotu stanovenú v čl. 4 písm. a) smernice 2014/24/EU;
 - Paušálne financovanie nákladov okrem nákladov na zamestnancov podľa čl. 68b všeobecného nariadenia - na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt sa môže použiť paušálna sadzba maximálne do výšky 40 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov (základňa - priame náklady na zamestnancov - môže byť stanovená prostredníctvom ŠSJN). Platy a príspevky vyplatené účastníkom sa považujú za dodatočné oprávnené náklady nezahrnuté do paušálnej sadzby. Na náklady na zamestnancov, vypočítané na základe paušálnej sadzby, sa paušálna sadzba na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt nepoužije, tzn. že tieto náklady na zamestnancov sa nezapočítavajú do základne pre výpočet tejto paušálnej sadzby;

⁴⁰ Dokument Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov k dispozícii na <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk>. Bližšie informácie týkajúce sa zjednodušeného vykazovania výdavkov sú uvedené v kapitole 4.7.3.

⁴¹ Do nákladov na zamestnancov patrí hrubá mzda (vrátane náhrad za PN, náhrada mzdy, DDP a iné relevantné náhrady evidované v skupine 521), resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa.

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

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

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

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

Pravidlá, ktoré sú záväzné pre žiadateľov pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, a pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sú bližšie upravené v metodickom pokyne vydanom CKO č. 4 a č. 6 v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. RO vypracoval všeobecné pravidlá oprávnenosti skupín výdavkov a ich preukazovanie v rámci OP ĽZ ako súčasť riadiacej dokumentácie v prílohe č. 5 tejto príručky. Stanovuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov a ich preukazovanie vo vzťahu k OP ĽZ. Vzhľadom na špecifiká každého projektu či sektora, a rôznych žiadateľov, záväzné sú okrem všeobecných pravidiel aj podmienky oprávnenosti výdavkov, ktoré sú zadané v konkrétnej výzve.

Základné princípy pre zostavenie rozpočtu projektu:

- výdavky sú v súlade so zoznamom skupín oprávnených výdavkov vymedzených vo výzve,
- výdavky sú v súlade s popisom hlavných aktivít projektu a časovým harmonogramom projektu,
- výdavky sú v súlade s európskou a národnou legislatívou a s operačným programom OP ĽZ vrátane nadväzujúcich dokumentov,
- výdavky sú primerané (zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase), nevyhnutné a ich využitie musí byť v súlade s princípmi:
 - a) hospodárnosti (vynaloženie výdavkov na vykonanie cieľov projektu vrátane obstarania tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu),
 - b) účelnosti (priama väzba na projekt/aktivitu a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - c) efektívnosti (maximálne dosahovanie cieľov projektu vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom),
 - d) účinnosti (plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité finančné prostriedky).

Pri vypracovávaní žiadosti o NFP v rozpočte projektu sa uvádzajú plánované výdavky **podľa aktuálnych cien platných na trhu v čase predkladania žiadosti**. V odôvodnených prípadoch⁴² najmä pre národné projekty (podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF) **môže žiadateľ** pri tvorbe rozpočtu zohľadniť očakávaný rast mzdových výdavkov hlavne na základe štatistického indexu⁴³ (databáza STATdat. Štatistického úradu SR⁴⁴) určeného pre príslušné odvetvie podľa žiadateľa (zpravidla „Verejná správa a obrana, povinné sociálne zabezpečenie“) za ostatné tri kalendárne roky⁴⁵. Pre dopytovo-orientované projekty sa obdobný postup použije len v prípade, že je to stanovené vo výzve.

⁴² Ide o zohľadnenie dĺžky realizácie projektu (viac ako 1 rok). V prípade NP, RO o možnosti zohľadnenia rastu mzdových výdavkov usmerní budúceho žiadateľa podľa § 26 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF. Ak ide o DOP, RO o možnosti zohľadnenia rastu mzdových výdavkov usmerní budúceho žiadateľa vo výzve.

⁴³ Index sa vypočíta ako priemerná hodnota ročných indexov za tri ostatné kalendárne roky. V odôvodnených prípadoch vyplývajúcich z platnej legislatívy SR sa môže použiť iná metodika ak to bude stanovené vo vyzvaní.

⁴⁴ Aplikuje sa oblasť „Demografia a sociálne štatistiky - Náklady práce - Priemerná mesačná mzda podľa odvetví“, obdobie 1. - 4. Q.

⁴⁵ V rámci implementácie je možné aplikovať valorizáciu mzdových výdavkov podľa štatistického indexu (databáza STATdat. Štatistického úradu SR) určeného pre odvetvie „Verejná správa a obrana, povinné sociálne zabezpečenie“ za predchádzajúci kalendárny rok, za ktorý sú dostupné údaje, pričom zvyšovanie miezd, plátov zo zákona a pravidiel v oblasti osobných výdavkov určené Metodickým pokynom CKO č. 6 nie sú týmto ustanovením dotknuté; prípadné podrobnosti sa stanovia v príručke pre prijímateľa.

Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov. V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov (najmä pri aplikácii paušálneho financovania výdavkov) sa výdavky projektu delia na priame a nepriame výdavky. Vecné vymedzenie kategórie nepriamych výdavkov je zadefinované v prílohe č. 1 k Metodickému pokynu CKO č. 6 v platnom znení zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/> (vymedzenie nepriamych výdavkov v predmetnej prílohe sa aplikuje aj vo všetkých ostatných prípadoch.).

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou⁴⁶ projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky), ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu možno zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky.

Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov⁴⁷ (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Do takýchto výdavkov by sa zahrnuli aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú výdavky ako nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt, energie, telefón, fax, internet, upratovanie, údržba a nákup spotrebného materiálu (okrem dlhodobého hmotného/nehmotného majetku obstaraného v celosti⁴⁸) a mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že sú nevyhnutné a vychádzajú zo skutočne vzniknutých priamych oprávnených výdavkov. Nepriame výdavky preukazované podľa princípu skutočných výdavkov prostredníctvom účtovných dokladov a inej, často podrobnej, podpornej dokumentácie, nesmú prekročiť výšku 20% z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu⁴⁹ podľa typu projektu a výzvy, pokiaľ nie je vo výzve stanovené inak. Konkrétne percento pre jednotlivé projekty stanoví poskytovateľ vo výzve.

V rámci nepriamych výdavkov vykazovaných metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov **nie je možné zahrnúť výdavky na obstaranie akéhokoľvek dlhodobého hmotného/nehmotného majetku** (vrátane drobného dlhodobého hmotného/nehmotného majetku) do oprávnených výdavkov.

V súlade s čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia oprávnené výdavky na projekt, ktoré sa majú spolufinancovať z EŠIF, sa znížia o čistý príjem, ktorý sa nezohľadnil v čase schvaľovania operácie a ktorý sa priamo vytvára len počas jej realizácie, a to najneskôr v čase, keď prijímateľ predloží žiadosť o záverečnú platbu.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky náklady, čistý príjem sa úmerne rozdelí na oprávnenú a neoprávnenú časť nákladov. Podrobnejšie pravidlá sú uvedené v Systéme riadenia EŠIF a Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

4.7.1 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

4.7.1.1 Oprávnené výdavky

Poskytovateľ informuje žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie vo vzťahu k realizácii dopytovo-orientovaných projektov/národných projektov prostredníctvom podmienok poskytnutia príspevku vo výzve.

Vecná oprávnenosť výdavkov je zadefinovaná v časti 3.5.1.1 Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>. Výdavky sú **oprávnené**, ak spĺňajú **všetky** podmienky poskytnutia NFP stanovené v príslušnej výzve, sú v súlade s pravidlami, ktoré vydal CKO formou MP CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, ktoré je zverejnené na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/> a so všeobecnými pravidlami oprávnenosti skupín výdavkov pre OP ĽZ stanovenými v prílohe č. 5 tejto príručky. Doplnujúce informácie k vybraným typom oprávnených skupín výdavkov OP ĽZ sú uvedené nižšie, v časti 4.7.1.1.1.

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

V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcej predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia č. 651/2014 o skupinových výnimkách, financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň

⁴⁶ V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov, Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov k dispozícii na: <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=3&langId=sk>.

⁴⁷ Uvedené sa nevzťahuje v prípade aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. paušálna sadzba na nepriame výdavky).

⁴⁸ Oprávnené výdavky sú iba výdavky na uplatnené odpisy proporcionálne, t. j. iba za obdobie využívania hmotného/nehmotného majetku pre účely projektu.

⁴⁹ Uvedené znamená, že limit na nepriame výdavky sa overuje na reálne dosiahnutých oprávnených výdavkov nielen plánovaných oprávnených výdavkov definovaných v ŽoNFP, resp. v zmluve o NFP.

týmto nie je dotknuté právo poskytovateľa určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb OP ĽZ, prípadne záväzkov RO prijatých v rámci vykonaných auditných misií.

Dôležitá informácia pre žiadateľa:

Nakoľko v žiadosti o NFP uvádzajú žiadatelia informácie o plánovaných aktivitách, pre rozhodovanie o oprávnenosti jednotlivých výdavkov v čase implementácie je nutné zdôrazniť, že schválením výdavku v rozpočte projektu Žiadosti o NFP nevzniká budúcemu prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku, **ak nepreukáže realizáciu aktivít v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, a zároveň ak nepreukáže vynaloženie schválených výdavkov v súlade s príslušnými ustanoveniami uzatvorenej zmluvy o NFP.** Poskytovateľ je v zmysle uzatvorenej zmluvy o NFP oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok vo vzťahu k výdavkom projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré poskytovateľ vykonáva v súvislosti s overovaním výdavkov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania, s kontrolou žiadosti o platbu (ŽoP) vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia udržateľnosti Projektu. **Ak prijímateľ nerealizuje aktivity, resp. projekt podľa schválenej žiadosti o poskytnutie NFP, poruší zásadu alebo pravidlá uzatvorenej zmluvy o NFP, resp. jej dodatkov je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP tejto zmluvy.** Zároveň je žiadateľ/prijímateľ povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu čl.107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnutý NFP je príspevkom z verejných zdrojov Slovenskej republiky.

4.7.1.1.1 Osobitosti oprávnenosti vybraných typov výdavkov:

▪ Osobné výdavky zamestnanca

nepresiahnu výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste, a sú primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. Poskytovateľ je oprávnený stanoviť v podmienkach poskytnutia príspevku vo výzve maximálnu výšku hrubých miezd (celková cena práce), resp. odmien pre jednotlivé pracovné pozície vyskytujúce sa v rámci projektu podľa oblastí, na ktorú sú aktivity projektu zamerané, charakteru a zamerania výzvy.

V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby žiadateľ/prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií (pre pracovný pomer alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku⁵⁰, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu, že práce vykonávané na projekte sú financované z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za zhodné alebo obdobné práce vykonávané na aktivitách projektu financovaných z prostriedkov EŠIF; rozdielne hodinové sadzby u jednej osoby v prípade prác vykonávaných na viacerých projektoch v tej istej pozícii a zhodnej, resp. obdobnej činnosti (napr. projektového manažéra); neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby odborného personálu). Navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. Rozlišovacími znakmi pri porovnávaní, či ide o zhodnú, resp. obdobnú činnosť je posúdenie druhu práce, na ktorú bol zamestnanec prijatý do pracovného pomeru s prihliadnutím na kvalifikáciu a odbornú prax, a zároveň aký výsledok práce je stanovený v prípade práce, ktorá je financovaná z prostriedkov pomoci EŠIF. Uvedené platí najmä pre osobné výdavky uplatňované zamestnancami žiadateľa/prijímateľa. Finančné prostriedky z EŠIF vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, poskytnuté formou nenávratného finančného príspevku predstavujú iba doplnkový⁵¹ zdroj financovania.

V prípade, ak je pre realizáciu projektu nevyhnutné zabezpečiť personálne zdroje projektu externe, formou dodanej služby, ktorá sa bude obstarávať, výška miezd, resp. odmien hradená z prostriedkov projektu pre jednotlivé pracovné pozície v rámci dodanej služby nemôže byť vyššia ako maximálna výška miezd, resp. odmien stanovená v podmienkach poskytnutia príspevku vo výzve.

Žiadateľ je povinný zabezpečiť nestranný a transparentný výber zamestnancov (pracovný pomer alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) v rámci otvoreného a nediskriminačného procesu. Pri výbere zamestnancov/personálnych zdrojov projektu je žiadateľ povinný dbať na skutočnosť, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF, musí mať pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť, čo je žiadateľ povinný posudzovať pri výbere. Minimálne podmienky stanoví

⁵⁰ Mzdovú politiku v prípade národných projektov je potrebné predložiť za ostatných 12 mesiacov osobitne za jednotlivé mesiace (sledované obdobie by nemalo končiť skôr ako 6 mesiacov pred začiatkom realizácie projektu) a musí obsahovať priemernú celkovú cenu práce (hrubá mzda + odvody) na jednotlivé pracovné pozície, ktorá vychádza z reálnych miezd za sledované obdobie. V prípade dopytovo orientovaných výziev sa mzdovou politikou rozumie základná zložka mzdy dohodnutá v zmluve či dohode so zamestnancom na rovnakej alebo obdobnej pracovnej pozícii za ostatných 12 mesiacov (sledované obdobie nemôže končiť skôr ako 6 mesiacov pred predložením ŽoNFP). Odmeny a iné pohyblivé zložky mzdy sa pri dopytovo orientovaných projektoch nezohľadňujú. Ak zamestnávateľ v predchádzajúcom období nedisponoval zamestnancami vykonávajúcimi zhodné alebo obdobné práce stanoví mzdovú politiku iným vhodným spôsobom v súlade s výzvou.

⁵¹ V súlade s čl. 95 všeobecného nariadenia.

poskytovateľ v podmienkach výzvy. Žiadateľ preukáže v čase predloženia ŽoNFP, že disponuje zamestnancami na zabezpečenie riadenia projektu, pričom preukázanie uvedenej podmienky môže byť odlišne stanovené v konkrétnej výzve. V prípade pracovného pomeru na skrátený pracovný úväzok žiadateľ v žiadosti o NFP, resp. rozpočte projektu s podrobným komentárom uvedie informáciu ohľadne ustanoveného pracovného času.

Zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu spôsobom stanoveným v príručke pre prijímateľa. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

1. Zamestnanec pracujúci na projekte počas celého ustanoveného týždenného pracovného času/kratšieho pracovného času - vykonáva počas pracovnej doby/času činnosti týkajúce sa výlučne aktivít projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce.
2. Zamestnanec pracujúci na projekte iba časť svojho ustanoveného týždenného pracovného času/kratšieho pracovného času, ustanovený týždenný pracovný čas/kratší pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt spolufinancovaný z EŠIF a na aktivity mimo projektu/-ov. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce, v zmysle platnej legislatívy, podľa skutočne odpracovaného času na projekte.

Pri uzatvorených pracovnoprávných vzťahoch a uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁵² zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas tak, aby mal zamestnanec medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. Pri nočnej práci (práci vykonávanej medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.) je napr. zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci, najmenej raz za rok.

Ak zamestnanec nepracuje z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity pre projekt na základe pracovnoprávného, alebo obdobného vzťahu, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené.

Podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je funkcia starostu obce a poslanca obecného zastupiteľstva nezlučiteľná s funkciou zamestnanca obce, v ktorej bol zvolený.

V prípade pracovnoprávného vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Žiadateľ/prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca.

Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, **že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni žiadateľa/prijímateľa vykonávanie tejto činnosti**. Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, najmä v prípadoch, ak je uvedená osoba jediným štatutárnym orgánom, pričom zároveň táto osoba predstavuje aj najvyšší orgán právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je zároveň aj jediným konateľom a tento spoločník vykonáva aj pôsobnosť valného zhromaždenia), výdavky vyplývajúce z pracovnoprávného vzťahu sú neoprávnené.

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň⁵³ za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer, pričom odpracované hodiny sa nesmú prekryvať a nie je možné, aby mal vykázanú vykonanú prácu uhradenú súčasne aj z iného zdroja. Zároveň musí byť dodržané ustanovenie čl. 6 písm. b) Smernica Európskeho parlamentu a rady 2003/88/ES, že priemerný pracovný čas pre každé obdobie siedmich dní vrátane nadčasov neprekročí 48 hodín a ustanovenia § 85 a § 85a Zákonníka práce.

Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné brať do úvahy, že uzatváranie týchto typov dohôd je výnimočné (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, RO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na ustanovený týždenný pracovný čas, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

⁵² Mimopracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223-228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, dohoda o pracovnej činnosti ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce a dohoda o brigádnickej práci študentov).

⁵³ Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/práce, ktoré sú predmetom ochrany podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov⁵⁴.

V tejto skupine výdavkov sú stanovené za neoprávnené nasledovné výdavky:

- uhradená celková cena práce⁵⁵, prípadne jej podiel, za práce, ktoré neboli vykonané za účelom projektu, príp. vykonané práce, ktoré neboli nevyhnutné na dosiahnutie účelu projektu, alebo presahujú maximálne akceptovanú úroveň celkovej ceny práce, zadanú v podmienkach výzvy,
- ostatné výdavky na zamestnanca⁵⁶, ku ktorým nie sú zamestnávateľia zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov, príspevok zamestnávateľa do sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, odstupné, odchodné podľa Zákonníka práce, náklady na prevádzku vlastných zdravotníckych zariadení, náklady na vzdelávanie a rekvalifikáciu zamestnancov, ktorí nie sú účastníkmi projektu, náklady na výchovu žiakov v stredných odborných učilištiach,
- odmeny pre fyzické osoby za výkon prác/činností, ktoré neupravuje Zákonník práce (napr. príkazné zmluvy, mandátne zmluvy, iné nepomenované zmluvy a pod.),
- vyplatená odmena/mzda z prekryvajúcich sa osobných výdavkov,
- duplicitné výdavky identifikované v rámci vykázaného pracovného času osoby pracujúcej na projekte (napr. vykonávanie činností súčasne na viacerých miestach v danom čase v rámci jedného projektu alebo viacerých projektov a pod.)

Kvalitatívna stránka vykonávaných činností v rámci oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu

Platí v prípade, ak poskytovateľ určí, že výdavky na riadenie projektu zabezpečované osobami v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu sú oprávnené.

Ide o výdavky vynaložené na zabezpečenie riadenia projektu prostredníctvom osôb, ktoré budú k žiadateľovi/prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom podmienkou je, že zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) vzhľadom k tomu, že poskytovateľ je povinný vykonať adekvátne overenie kvalitatívnej stránky zabezpečenia vykonávaných činností u osôb zazmluvnených prijímateľom počas implementácie projektov, t. j. či výstupy dotknutých osôb spĺňajú požadovanú kvalitu (napr. žiadosti o platbu, monitorovacie správy a pod.).

Poskytovateľ je oprávnený stanoviť v podmienkach poskytnutia príspevku požadované minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady pre jednotlivé osoby, zabezpečujúce riadenie projektu bez rozdielu, či ide o osoby v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu, napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., alebo zabezpečených dodávateľsky podľa zmluvy formou verejného obstarávania.

Ide o kvalifikačné predpoklady a prax napr. pre pozíciu projektového manažéra zodpovedného za celkovú realizáciu projektu, vypracovanie monitorovacích správ, sledovanie dodržiavania podmienok zmluvy, príp. iné, pozíciu finančného manažéra zodpovedného za spracovanie žiadostí o platbu a finančné riadenie projektu, a podobne.

Kumulatívne plnenie pracovnej pozície projektového a finančného manažéra je v rámci národných a dopytovo-orientovaných projektov prípustné.

V prípade, ak sú predmetom žiadosti o platbu výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany poskytovateľa ako neoprávnené. Výdavky týkajúce sa u paušálnej sadzby na riadenie projektu sa uplatnia spôsobom určeným vo výzve.

Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa neprekrývajú, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych

⁵⁴ Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy

⁵⁵ Hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody poistného na účely sociálneho a zdravotného poistenia zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov.

⁵⁶ Pozri prílohu č. 5 Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP LZ v PO 2014 – 2020 k tejto príručke.

programov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania v rámci všetkých projektov, v ktorých sa prekrývanie identifikuje pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

Oprávnenosť odmien⁵⁷ v národných projektoch operačného programu Ľudské zdroje

Odmenu je možné poskytnúť zamestnancom, ktorí:

- sú zamestnaní na ustanovený týždenný pracovný čas alebo na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa, ktorý realizuje národný projekt, resp. národné projekty;
- vykonávajú iba činnosti v národnom projekte resp. v národných projektoch;
- pre tohto zamestnávateľa nevykonávajú iné činnosti ako činnosti v národnom projekte/v národných projektoch (t. j. činnosti, ktoré sú financované z iných zdrojov prijímateľa ako zo zdrojov národného projektu).

Odmenu je možné poskytnúť pre štátnych zamestnancov podľa § 142 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, menovite za:

- za kvalitné plnenie služobných úloh alebo za vykonanie služobných úloh nad rozsah činností vyplývajúcich z opisu činností štátnozamestnaneckého miesta,
- za splnenie mimoriadnej služobnej úlohy, významnej služobnej úlohy alebo vopred určenej služobnej úlohy alebo jej ucelenej časti.

Odmenu je možné poskytnúť zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, menovite za:

- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy.

Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej sumy písomne odôvodní priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Písomné zdôvodnenie je súčasťou podpornej dokumentácie, ktorú má právo riadiaci orgán, pri schvaľovaní žiadosti o platbu, vyžadovať. Písomné zdôvodnenie musí preukazovať splnenie nároku na odmenu, v opačnom prípade nie je odmena oprávneným výdavkom z prostriedkov OP ĽZ.

Odmenu pre zamestnanca je možné priznať maximálne do výšky 1/2 mesačnej hrubej mzdy zamestnanca a kumulovaná výška odmien je najviac vo výške dvoch hrubých miezd (bez odmien) za kalendárny rok. Akékoľvek prekročenie výšky odmeny pre zamestnanca, či už jednotlivo alebo kumulované, má za následok vznik neoprávnených výdavkov.

Uplatňovanie zásady proporcionality v rámci oprávnenosti výdavkov

Výdavok, ktorý je vynakladaný na účely projektu len čiastočne⁵⁸, je oprávnený len v jeho alikvotnej (pomernej) časti prislúchajúcej k danému projektu. Spôsob stanovenia proporcionality výdavkov možno uplatniť jednou z nasledovných metód:

- a) na základe výpočtu osobohodín pomerného využitia majetku/služby pripadajúceho na projekt (M/Sproj), ktorý sa vypočíta ako podiel pracovných hodín skutočne odpracovaných/využívaných pre projekt (OHproj) na celkovom počte pracovných hodín trvania hlavných aktivít projektu:

$$M/S_{proj} = (OH_{proj}/OH)*C$$

Vysvetlivky skratiek:

- M/Sproj – oprávnený výdavok na majetok/služby
- OHproj – počet pracovných hodín skutočne odpracovaných/využívaných (bez ohľadu na skutočnosť či si ich nárokuje, alebo nie na preplatenie) pre projekt (preukázaný pracovnými výkazmi, resp. prezenčnými listinami)
- OH – počet pracovných hodín trvania aktivít projektu/počet pracovných hodín trvania realizácie projektu
- C – obstarávacía cena napr. za nájom, energie, telekomunikačné poplatky, zariadenie/vybavenie alebo náklad spojený s operatívnym lízingom za zariadenie/vybavenie, kancelárske potreby a materiálové zásoby a pod.)

⁵⁷ Ako pohyblivá zložka mzdy, platu.

⁵⁸ Týka sa priamych aj nepriamych výdavkov projektu.

Pracovné hodiny pre výpočet pomernej časti nákladov za majetok/služby musia byť v súlade s počtom pracovných hodín v predložených pracovných výkazoch, s denným fondom pracovného času u zamestnávateľa, prezenčnými listinami na základe ktorých si prijímateľ uplatňuje personálne alebo iné výdavky.

- b) do výšky mesačného odpisu majetku, počas ktorého bol tento majetok využívaný bez ohľadu na spôsob jeho obstarania. Uvedené sa týka aj finančného prenájmu alebo operatívneho leasingu (nájmu).

Výška oprávneného výdavku sa stanoví ako súčin výšky ročného odpisu⁵⁹ prepočítaného na jeden mesiac a počtu mesiacov jeho využitia počas doby trvania projektu. Ročný odpis sa určí ako podiel vstupnej ceny⁶⁰ hmotného majetku a doby odpisovania ustanovenej pre príslušnú odpisovú skupinu.

$$OV = \frac{VC}{DO} / 12 \times PM \text{ projektu}$$

Vysvetlivky skratiek:

- OV – oprávnený výdavok
- VC – vstupná cena
- DO – doba odpisovania
- PM – počet mesiacov využitia výdavku počas dĺžky trvania projektu

Pri výpočte alikvotnej časti sa vychádza z obstarávacej ceny, resp. z ceny nájmu a bežnej doby použitia podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o dani z príjmov") (napr. odpisová skupina 1, ročný odpis 1/4, t. j. štyri roky atď.).

- c) výpočtom percenta využitia plochy objektu, ktorý sa vypočíta nasledovne:

1. V prvom kroku sa vypočíta rozmer plochy, ktorá je využívaná pre iné aktivity ($S_{iné}$) ako rozdiel celkovej plochy objektu (S) využívaného prijímateľom, plochy využívanej len pre účely projektu (S_{proj}) a spoločnej plochy (S_{spol}) (t. j. plochy využívanej v rámci projektu aj iných aktivít, napr. chodba, schodišťa, kuchynka, WC a pod.). Plocha využívaná pre iné aktivity sa vypočíta:

$$S_{iné} = S - S_{proj} - S_{spol}$$

2. V druhom kroku sa vypočíta percento využitia plochy objektu pre projekt (P_{proj}) ako pomer plochy využívanej v rámci projektu (S_{proj}) a súčtu plochy využívanej v rámci projektu (S_{proj}) a plochy využívanej pre iné aktivity ($S_{iné}$), ktorý sa vynásobí číslom 100. Percento využívanej plochy pre projekt sa vypočíta:

$$P_{proj} = S_{proj} / (S_{proj} + S_{iné}) * 100$$

3. V treťom kroku sa vypočíta cena nájomného za plochu využívanú v rámci realizácie projektu (S_{proj}) ako súčin percenta využitia (P_{proj}) a pomeru ceny nájomného (N) a čísla 100.

$$N_{proj} = P_{proj} * N / 100$$

Vysvetlivky skratiek:

- $S_{iné}$ – plocha využívaná pre iné aktivity
- S – celková plocha objektu
- S_{proj} – plocha využívaná len pre účely projektu
- S_{spol} – spoločná plocha
- P_{proj} – plocha objektu využívaná pre projekt
- N_{proj} – cena nájomného na plochu využívanú pre projekt
- N – celková cena nájomného

- d) iným spôsobom, ktorý bol pre daný výdavok odsúhlasený poskytovateľom.

⁵⁹ § 27 ods. 1 zákona o dani z príjmov

⁶⁰ § 25 zákona o dani z príjmov

Zvolená metóda výpočtu pomernej časti musí byť zachovaná po celú dobu realizácie projektu, vrátane záverečného vyúčtovania tak, ako bola zadaná v schválenej žiadosti o NFP, t. j. v žiadosti o NFP a podrobnom rozpočte projektu, ktorý prijímateľ musí byť schopný doložiť kontrole v priebehu i po skončení realizácie projektu.

Pomernú časť výdavkov si prijímateľ môže v priebehu realizácie projektu uplatniť postupne, pričom celková oprávnená výška alikvotných výdavkov za celé obdobie realizácie projektu sa prepočíta v záverečnej žiadosti o platbu.

▪ **Pravidlá uplatňovania výdavkov⁶¹ na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu tohto charakteru⁶²**

V dopytovo-orientovaných projektoch nie sú výdavky na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu, o ktorých pojednáva táto časť, oprávnené ak výzva vyslovene neustanovuje inak.

V rámci národných projektov RO stanovuje pre účely poskytovania prostriedkov vo vzťahu k analýzám/stratégiám/štúdiám/expertízam/plánom a iným výstupom (ďalej len „dokument“) nasledovné postupy⁶³:

1. K žiadosti o NFP žiadateľ predkladá zadanie na vypracovanie dokumentu (viď bod 3. tejto časti) pre nastavenie účinných opatrení ovplyvňujúcich vývoj na národnej alebo lokálnej úrovni zameraných na rozvoj zamestnanosti a sociálnej inklúzie a ich zosúladenia s potrebami žiadateľa (žadateľ uvedie predmetné informácie v časti 7 žiadosti o NFP).
2. Žiadateľ k žiadosti o NFP predloží výsledok prieskumu trhu (príloha č. 6) s cieľom identifikácie aktuálnych úrovní cien pre hodnotu dokumentu ak je tento dokument vypracovaný externe. V prípade, ak by žiadateľ uzatvoril zmluvu s dodávateľom⁶⁴ ešte pred podpisom zmluvy o NFP s poskytovateľom (táto zmluva musí byť uzatvorená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ako aj s Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania, v platnom znení; písomná forma zmluvy sa v súlade so Systémom riadenia EŠIF v účinnom znení nevyžaduje pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. o verejnom obstarávaní, žadateľovi odporúčame v zmluve s dodávateľom uviesť nasledujúce odkladacie podmienky:

- zmluva nadobúda účinnosť až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi poskytovateľom a žiadateľom/prijímateľom a
- prijímateľ uhradí dodávateľovi dohodnutú zmluvnú cenu až po súhlasnom stanovisku poskytovateľa k vecnej, obsahovej, formálnej stránke dokumentu, ako aj k zmluvnej cene dokumentu.

Dokumenty, ktoré sú predmetom podpory, budú za účelom určenia efektívnosti, hospodárnosti a primeranosti posudzované až po ich vypracovaní a predložení poskytovateľovi príspevku. Obligatórnou podmienkou obsahu predkladaného dokumentu je uvedenie mena, priezviska a titulov všetkých zhotoviteľov (osôb) dokumentu, a to aj v prípade, ak bola tvorba dokumentu zabezpečená dodávateľsky.

V prípade dokumentov, ktoré budú vypracované expertmi⁶⁵ pracujúcimi na základe pracovnoprávneho vzťahu⁶⁶ (ďalej len „expert“), žiadateľ k žiadosti o NFP predkladá zdôvodnenie, prečo sa rozhodol nepostupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní. Zároveň predkladá predpokladanú kalkuláciu ceny dokumentu vypracovanú podľa predpokladaného počtu osobohodín expertov a predpokladaný výpočet odmeny za hodinu. To isté sa bude vyžadovať aj v prípade, keď sa žiadateľ/prijímateľ rozhodne pre realizáciu dokumentu dodávateľsky, formou služby, ktorú bude obstarávať cez VO. Predloženie prieskumu trhu v prípade realizácie dokumentu dodávateľsky (formou služby) týmto ustanovením nie je vylúčené. „Prieskum trhu“ na možnú cenu dodanej služby pre poskytovateľa predstavuje nevyhnutnú podporu rozhodovania pri posúdení hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu v hodnotiacom a výberovom procese.

3. Zadanie na vypracovanie dokumentu pre prípady vypracovania dodávateľsky alebo expertmi obsahuje nasledovné náležitosti:

- 3.1. názov, hlavný cieľ dokumentu a jeho súlad s cieľmi OP LZ a projektu (v rámci ktorej aktivity bude vypracovaný);

⁶¹ Ide o výdavky vykazované metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov.

⁶² Inými výstupmi projektu tohto charakteru sa rozumie porovnateľný/obdobný súbor informácií (dát) z hľadiska obsahu, ako sú uvedené v analýzách/štúdiách/expertíz/plánov, avšak z formálneho hľadiska tieto výstupy nie sú označené ako analýzy/štúdie/expertízy/plány; ide napr. o rôzne metodiky, usmernenia, postupy, opatrenia a iné dokumenty tohto kvalitatívneho charakteru. Monitorovacie správy s prílohami sa nepovažujú za iné výstupy.

⁶³ Poskytovateľ si zároveň vyhradzuje právo posúdenia dodaných analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu prostredníctvom nezávislého posudku, odborného hodnotenia vzhľadom na dodržiavanie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

⁶⁴ Pod pojmom zmluva s dodávateľom sa rozumie akýkoľvek zmluvný vzťah, predmetom ktorého je poskytnutie analýzy/stratégie/štúdie/expertízy/plánu alebo iného výstupu.

⁶⁵ Za minimálne všeobecné odborné požiadavky na experta (zahraničného/domáceho) sú 10 ročná prax v odbore a II. stupeň vysokoškolského vzdelania (v prípade zahraničných vysokých škôl sa aplikuje porovnateľný stupeň vzdelania); všeobecné odborné požiadavky na experta sa uplatňujú aj v prípade služieb ako i na iné činnosti v rámci projektov, nielen vo vzťahu k analýzám, štúdiám atď. RO môže určiť minimálne odborné požiadavky na experta inak z hľadiska cieľov a potrieb konkrétnej výzvy.

⁶⁶ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 Zákonníka práce nie je možné uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona (§ 223 ods. 4 Zákonníka práce).

- 3.2. ak relevantné parciálne odborné ciele dokumentu a ich súlad s cieľmi OP LZ a očakávané výsledky;
- 3.3. zdôvodnenie potreby (opodstatnenosti) vypracovania dokumentu a uvedenie konkrétnej potreby alebo problematiky, ku ktorej budú dosiahnuté údaje/výsledky podkladom (t. j. popisanie nevyhnutnosti vypracovania dokumentu, z čoho vyplýva jeho potreba, kto bude využívať jeho výsledky);
- 3.4. ak ide o analýzu - je súčasťou analýzy zber primárnych údajov? Ak áno, popísať typ zberu: dotazníkový prieskum, telefonický prieskum, hĺbkový rozhovor, zdroje veľkých dát (big data), a pod. Na akej veľkej vzorke / populácii majú byť primárne údaje zozbierané (napr. počet oslovených osôb)? Vyžaduje sa reprezentatívnosť vzorky voči populácii? Ak áno, na základe akých kritérií reprezentatívnosti?;
- 3.5. návrh osnovy dokumentu;
- 3.6. zdôvodnenie využiteľnosti dokumentu pre žiadateľa, resp. odbornú a/alebo laickú verejnosť;
- 3.7. popis kvalifikačných predpokladov a požiadaviek na zhotoviteľa/zhotoviteľov dokumentu (t. j. odbornosť a prax v prislúchajúcej odbornej činnosti);
- 3.8. skúsenosti žiadateľa s vypracovávaním rovnakých alebo obdobne zameraných dokumentov v predchádzajúcom období, resp. uviesť ktoré subjekty (názov/obchodné meno, vrátane mena a priezviska a titulov všetkých zhotoviteľov (osôb) dokumentu) aké dokumenty v predchádzajúcom období vypracovali pre toho istého žiadateľa/prijímateľa (t. j. na akú oblasť boli zamerané, za akú cenu boli vyhotovené, aký bol ich rozsah v NS, na akom webovom sídle sú zverejnené v elektronickej forme a čím konkrétne prispeli k riešeniu identifikovanej problematiky);
- 3.9. čestné vyhlásenie žiadateľa, že nemá vedomosť o tom, že by dokument s rovnakým obsahom a zameraním bol už v predchádzajúcom období vypracovaný;
- 3.10. informácia o spôsobe vysporiadania práv duševného vlastníctva v zmysle Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP;
- 3.11. predpokladaný rozsah dokumentu v normostranách (1 NS = 1 800 znakov textu v rátane medzier).

4. V procese hodnotenia žiadosti o NFP hodnotitelia posudzujú realnosť, správnosť a logickú väzbu bodov 1, 2, 3.

Ak je to vzhľadom na charakter projektu možné⁶⁷ stanovuje RO pre OP LZ maximálnu výšku primeranosti výdavkov pre analýzy/stratégie/štúdie/expertízy/plány a iné výstupy vo vyzvaní na národné projekty zvyčajne na úrovni 10 % z priamych výdavkov projektu, okrem samotných výdavkov na spracovanie týchto dokumentov, ktoré sa nezapočítavajú do základne⁶⁸. V individuálnych prípadoch je poskytovateľ oprávnený stanoviť vo vyzvaní inú maximálnu percentuálnu hodnotu podielu oprávnených výdavkov na vypracovanie dokumentu, z celkových schválených výdavkov projektu.

Vznik nepredvídaných okolností odporúča RO zaradiť aj medzi riziká v rámci popisu rizík v časti 13. žiadosti o NFP.

5. Oprávnenosť výdavkov v kontexte využiteľnosti analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu tohto charakteru⁴⁸ je kontrolovaná najneskôr do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

4.7.1.2 Neoprávnené výdavky

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

4.7.1.2.1 Vybrané typy neoprávnených výdavkov

⁶⁷ V prípade vypracovania týchto dokumentov externe alebo expertmi, ktorí pracujú pre prijímateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Zároveň platí ustanovenie § 223 ods. 4 Zákonníka práce, podľa ktorého dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

⁶⁸ Limit výdavkov na analýzy/stratégie/štúdie/expertízy/plány a iné výstupy obsahuje výkon činností, aktivít na spracovanie a tvorbu týchto analýz/stratégií/štúdií/expertíz a iných výstupov; limit sa nevzťahuje na napr. disemináciu formou workshopov, samostatná tlač dokumentu nad rámec zmluvnej dohody vyplývajúcej zo zadania VO na analýzy/stratégie/štúdie/expertízy a iné výstupy. Percentuálny limit sa posudzuje v čase konania o žiadosti a pri uzatvorení zmluvy o NFP (ak relevantné); v rámci implementácie projektu sa percentuálny limit neposudzuje, pričom podmienky vzťahujúce sa k predmetným dokumentom (napr. rozsah dokumentácie, vecná náplň) sú predmetom overovania v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov. Ak je projekt realizovaný v súlade s čl. 68b všeobecného nariadenia stanoví sa v prípade potreby vhodný percentuálny limit vypočítaný z priamych personálnych výdavkov.

- Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený. Všetky výdavky, ktoré vzniknú z tohto porušenia budú považované za neoprávnené.
- Ak prijímateľ nesprávne zatriedi výdavky do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov⁶⁹. Pri správnom zatriedení sa vychádza z platných právnych predpisov napr. zákona o účtovníctve, zákona o dani z príjmov, úplného znenia Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v platnom znení dodatkov (napr. výdavky spojené s obstaraním výpočtovej techniky a pod.).
- Uplatňovanie výdavkov za majetok, ktorý bol obstaraný pred realizáciou projektu, bez ohľadu na to z akých zdrojov bol zakúpený, pokiaľ to podmienky výzvy, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP neumožňujú.
- Z prostriedkov EŠIF nie je možné poskytnúť príspevok na obstaranie dlhodobého majetku a súčasne poskytnúť príspevok na účtované odpisy z takto nadobudnutého majetku. V takomto prípade ide o duplicitu výdavku.
- Duplicitne zakúpený majetok (opätovne obstaraný druh majetku, na ktorý už bol v minulosti poskytnutý z NFP iných projektov z prostriedkov EÚ, resp. iných finančných zdrojov alebo mechanizmov), ktoré predchádzali realizácii hodnoteného projektu za posledné 4 roky (obdobie 4 rokov sa počíta odo dňa ukončenia realizácie projektu, pre účely ktorého bol obstaraný). Uvedené neplatí, ak žiadateľ majetok naďalej používa v rámci udržateľnosti projektu, pre účely ktorého bol pôvodne obstaraný a nie je možné použiť ho pre realizáciu predloženého projektu, alebo v prípade trvalého znehodnotenia alebo odcudzenia majetku. Túto skutočnosť musí riadne zdôvodniť a preukázať.
- Výdavky vynaložené na tovar, službu, prácu, zariadenie a pod. v celosti, ak nebude celý využitý pre účely realizácie projektu. V takomto prípade je oprávneným výdavkom len pomerná časť výdavku, ktorá bude skutočne využitá na účely projektu a rozdiel bude neoprávneným výdavkom. Napr. ak sa nejaký (odpisovaný) majetok použije len niekoľko dní v rámci realizácie aktivít projektu, oprávneným výdavkom bude odpis prislúchajúci skutočnému počtu dní jeho použitia v rámci uskutočnených aktivít projektu a nie odpis za celý rok. Podrobnejšie uvedené v časti 4.7.1.1.1 – v časti Uplatňovanie zásady proporcionality v rámci oprávnenosti výdavkov, vyššie.

4.7.1.3 Členenie oprávnených výdavkov, rozpočet projektu

Pri zatriedení výdavkov projektu do jednotlivých oprávnených skupín výdavkov žiadateľ vychádza z prílohy 5 tejto príručky a príslušnej výzvy a Prílohy č. 1 Metodického pokynu CKO č. 4. Pre plánovanie, sledovanie a evidovanie výdavkov projektu sa budú v PO 2014-2020 používať skupiny výdavkov v stĺpci označenom ako „Názov skupiny výdavkov“.

Poskytovateľ je oprávnený zúžiť okruh oprávnených skupín výdavkov a stanoviť maximálnu hodnotu vybraných typov výdavkov. Pokiaľ túto možnosť využije, skupiny oprávnených výdavkov pre konkrétnu výzvu uvedie v časti 2 Podmienky poskytnutia príspevku formulára - Výzva na predkladanie projektových zámerov/výzva, stanovenom CKO ako vzor č. 7 v platnom znení, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

Číselník oprávnených výdavkov je súčasťou ITMS2014+, ktorý spravuje CKO.

Žiadateľ výdavky rozpočtu uvádza v časti 11 žiadosti o NFP, a súčasne ich pre potreby konania o žiadosti o NFP v rámci procesu odborného hodnotenia (na posúdenie nastavenia výšky jednotlivých oprávnených výdavkov) **podrobne uvádza v tabuľke Rozpočet projektu s podrobným komentárom, ktorá je prílohou 1a tejto príručky.** Zároveň v podrobnom rozpočte projektu sa uvádzajú sumy výdavkov v rámci vybraných jednotlivých skupín výdavkov. Sumy v rozpočte sa zaokrúhľujú matematicky na 2 desatinné miesta. Rozpočty môžu byť upravené pre potreby konkrétnych výziev a v takomto prípade žiadateľ použije tabuľku rozpočtu, ktorá je prílohou výzvy. V prípade, ak je prílohou výzvy osobitná tabuľka rozpočtu prispôbená špecifikám výzvy, táto má prednosť pred prílohou príručky 1a, ktorá predstavuje všeobecný vzor.

Príloha 1a – Rozpočet projektu s podrobným komentárom:

V rámci rozpočtu, v tabuľke prílohy č. 1a tejto príručky, v stĺpci 11 - Podrobný komentár k položke a k spôsobu výpočtu položky, žiadateľ podrobne uvedie pri každej hlavnej aktivite resp. podpornej aktivite projektu, spôsob (metodiku) výpočtu jednotkovej ceny pre vybranú skupinu výdavkov. Žiadame, aby si žiadateľ pri stanovovaní hodnôt jednotlivých položiek rozpočtu urobil prieskum trhu tak, aby ceny v rozpočte neboli navýšené oproti obvyklým reálnym cenám v danej oblasti.

Uvádzame príklady s informáciou, aké údaje by mali byť zahrnuté v podrobnom rozpočte projektu, ktoré žiadateľ uvádza v príslušných skupinách výdavkov⁷⁰:

Osobné výdavky zamestnancov v pracovnom pomere:

- výpočet jednotkovej ceny⁷¹ (resp. hodinovej /mesačnej sadzby), podľa čoho bola stanovená cena (napr. z prieskumu trhu, podľa obdobnej pozície v organizácii žiadateľa a pod.),
- celkový rozsah práce v hodinách/projekt, resp. mesiacoch/projekt,

⁶⁹ Výdavok zostáva neoprávnený, ak na základe dožiadania poskytovateľa žiadateľ nenapraví nesprávne zatriedenie.

⁷⁰ Ide o príklady skupín výdavkov vykazovaných metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov.

⁷¹ Vzhľadom na špecifický charakter národných projektov, jednotková cena uvedená v rozpočte môže byť vypočítaná ako priemerná hodnota, t. j. nejde o maximálnu možnú hodnotu.

- ustanovený týždenný pracovný čas, resp. kratší pracovný čas,
- druh práce s jeho stručnou charakteristikou ak tieto nie sú opísané v ŽoNFP,
- typ aktivity (hlavná alebo podporná)

Osobné výdavky odmeny zamestnancov pracujúcich na základe dohôd mimo pracovného pomeru:

- výpočet jednotkovej ceny (resp. hodinovej / mesačnej sadzby),
- zdôvodnenie jednotkovej ceny (napr. z prieskumu trhu, podľa obdobnej pozície v organizácii žiadateľa a pod.),
- druh dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- dohodnutá práca ak táto nie je opísaná v ŽoNFP,
- celkový rozsah práce v hodinách/projekt resp. mesiacoch/projekt,
- typ aktivity (hlavná alebo podporná),

Zásoby/Učebnice, školiace potreby:

- jednotkovú cenu,
- druh materiálu a školiacich potrieb,
- účel využitia,

Zásoby/Spotrebný materiál:

- jednotkovú cenu,
- druh tovaru,
- účel a rozsah využitia pre projekt v percentuálnom vyjadrení,

Zásoby/v rámci všetkých položiek spadajúcich pod zariadenia:

- jednotkovú cenu,
- druh tovaru,
- množstvo (napr. počet ks),
- spôsob výpočtu,
- účel a rozsah využitia pre projekt v percentuálnom vyjadrení.

Služby/Ubytovanie, stravné, diéty a cestovné pre frekventantov školenia:

- účel školenia,
- podrobný popis zamerania školenia ak nie je stanovený v ŽoNFP, čo cena zahŕňa,
- spôsob výpočtu ceny podľa rozsahu školenia (dĺžka, rozsah hodín, počet účastníkov),

Obdobne žiadateľ popíše aj Prenájom priestorov – to znamená spôsob výpočtu ceny a účel.

Z komentára rozpočtu musí byť jasné využitie jednotlivých položiek vo väzbe na aktivity projektu. **Pri tvorbe rozpočtu žiadateľ uvádza konkrétne výdavkové položky vrátane DPH len v prípade, že na túto DPH neexistuje zákonný nárok na vrátenie.**

Žiadateľ postupuje pri určení cien, tovarov a služieb nasledovne:

1. primárne vychádza z uzatvorených zmlúv, ktoré sú v čase podania ŽoNFP účinné, na rovnaký alebo obdobný predmet plnenia;
2. ak nie je možné postupovať podľa bodu 1. žiadateľ využije informácie dostupné na EKS (v prípade bežne dostupných prác, tovarov alebo služieb), ak je možné identifikovať na rovnaký alebo obdobný predmet plnenia. Potrebne identifikovať minimálne tri zrealizované zákazky, pričom ako relevantný údaj je jednoduchý aritmetický priemer identifikovaných zrealizovaných zákaziek. Do výpočtu nie je možné začleniť zmluvy, ktorých nadobudnutie účinnosti je staršie ako 1/2 roka od podania ŽoNFP;
3. ak predmetom prieskumu je nie bežne dostupná služba, tovar alebo práce, žiadateľ využije dostupné informácie dostupné na CRZ resp. z iných zdrojov, ak je možné identifikovať na rovnaký alebo obdobný predmet plnenia. Potrebne identifikovať minimálne tri zrealizované zákazky, pričom ako relevantný údaj je jednoduchý aritmetický priemer identifikovaných zrealizovaných zákaziek alebo predložený detailný výpočet predpokladanej hodnoty zákazky (z ktorého bude možné priamo vyčítať jednotlivé sadzby a z ktorých zmlúv použité – uviesť presne číslo strany zmluvy, z ktorých bola sadzba použitá). Do výpočtu nie je možné začleniť zmluvy, ktorých nadobudnutie účinnosti je staršie ako 1 rok od podania ŽoNFP.
4. v prípade, ak nie je možné postupovať podľa bodov 1., 2., alebo 3., žiadateľ stanoví cenu požadovaných tovarov/služieb/prác na základe prieskumu trhu nie staršieho ako 9 mesiacov (príloha č. 6) s nasledovnými parametrami:
 - jednoznačné identifikovanie predmetu zákazky tak, aby bolo možné dosiahnuť porovnatelnosť jednotlivých predložených ponúk zo strany oslovených „dodávateľov“;
 - oslovenie najmenej 5 nezávislých „dodávateľov“ (pod pojmom nezávislý sa pre účely tohto prieskumu rozumie, že ide o spoločnosti ktoré nemajú spoločných vlastníkov, riadiace a dozorné orgány spoločnosti nemajú prepojenia...);
 - predloženie najmenej 3 úplných a zrozumiteľných ponúk;

- výška ceny sa stanoví ako aritmetický priemer predložených úplných a zrozumiteľných ponúk.

Žiadateľ preukáže splnenie podmienok definovaných vyššie, spôsobom aký je uvedený vo výzve.

4.7.2 Krosfinancovanie (krížové financovanie)

V prípade, ak je v podmienkach výzvy umožnené v projekte krosfinancovanie (krížové financovanie), poskytovateľ zároveň vo výzve stanoví limit⁷² na krížové financovanie výdavkov⁷³ (napr. z celkových/priamych oprávnených výdavkov projektu). Všetky výdavky nad limit stanovený vo výzve sú neoprávnené výdavky⁷⁴. Žiadateľ je povinný použitie výdavkov na krížové financovanie riadne zdôvodniť⁷⁵ (t. j. uviesť v ŽoNFP, prečo je na účely projektu z OP LZ nevyhnutné realizovať výdavky týkajúce sa krížového financovania pod podmienkou, že sú priamo spojené s realizáciou projektu), pričom platí, že jeho zabezpečenie musí byť tým najhospodárnejším a najefektívnejším riešením, pri rešpektovaní pravidiel platných pre daný fond. V rámci jednotlivých výziev môže poskytovateľ umožniť uplatnenie krížového financovania v odlišnej výške s ohľadom na zameranie a charakter podporovaných aktivít dopytovo-orientovaných projektov/národných projektov.

V rámci skupín výdavkov uplatňovaných prostredníctvom krížového financovania je poskytovateľ podľa charakteru výzvy, prijímateľa a pod., oprávnený vyžadovať od prijímateľa poistenie majetku pre prípad krádeže, poškodenia ako aj zabezpečenie majetku.

V prípade, ak projekt generuje príjem, je potrebné postupovať v súlade s čl. 61 všeobecného nariadenia, kapitolou 3.5.4 Systému riadenia EŠIF a primerane podľa metodického pokynu CKO č. 7 (najmä v oblasti vypracovania finančnej analýzy projektu a monitorovania čistých príjmov).

4.7.3 Zjednodušené vykazovanie výdavkov⁷⁶

4.7.3.1. Oprávnené výdavky

Poskytovateľ informuje žiadateľov o možnosti využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov pri realizácii dopytovo-orientovaných projektov/národných projektov vo výzve, v ktorom uvedie podmienky uplatnenia zjednodušeného vykazovania výdavkov vrátane ustanovenia podmienok oprávnenosti výdavkov⁷⁷ a spôsob výkonu kontroly⁷⁸. Ak sa používa zjednodušené vykazovanie výdavkov, oprávnené výdavky sa vypočítavajú podľa vopred stanovenej metódy⁷⁹.

Ak sa projekt realizuje výhradne prostredníctvom verejného obstarávania prác, tovarov alebo služieb, uplatňuje sa iba na úhradu oprávnených výdavkov skutočne vynaložených a zaplatených podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia a na financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi príslušného projektu podľa čl. 67 ods. 1 písm. e) všeobecného nariadenia. Ak sa verejné obstarávanie v rámci projektu, obmedzuje na určité kategórie nákladov, na celý projekt sa môžu uplatniť všetky možnosti uvedené v čl. 67 ods. 1 všeobecného nariadenia⁸⁰.

V prípade projektu, ktorý sa neimplementuje výhradne prostredníctvom verejného obstarávania prác, tovarov alebo služieb podľa čl. 67 ods. 4 prvej vety všeobecného nariadenia a verejná podpora nepresahuje 100 000 eur, má podobu štandardných stupníc jednotkových nákladov, jednorazových platieb alebo paušálnych sadziieb, okrem projektov, ktoré sú podporované v rámci štátnej pomoci, ktorá nepredstavuje pomoc de minimis. Ak sa používa paušálne financovanie, kategórie výdavkov, na ktoré sa paušálna sadzba uplatňuje, sa môžu uhradiť na základe skutočne vynaložených a zaplatených oprávnených výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia. V prípade projektov, kde sa používa paušálna sadzba uvedená v čl. 68b ods. 1 všeobecného nariadenia, sa príspevky a platy vyplatené účastníkom môžu uhradiť na základe skutočne vynaložených a zaplatených oprávnených výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia.

⁷² Podľa čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia limit nesmie byť vyšší ako 10 % prostriedkov Únie vyčlenených pre každú prioritnú os. Krížové financovanie je možné uplatniť aj na súbor projektov.

⁷³ Podľa čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF nie sú oprávnené výdavky na nákup infraštruktúry, pozemkov a nehnuteľností, tieto výdavky je možné realizovať prostredníctvom krížového financovania (čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia).

⁷⁴ V rámci implementácie sa limit sleduje na úrovni reálneho čerpania výdavkov, ktoré tvoria základňu pre výpočet limitu na krížové financovanie.

⁷⁵ Podľa čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia.

⁷⁶ Pre účely tejto kapitoly sa výdavkom rozumie aj náklad.

⁷⁷ Z hľadiska aplikácie podmienok oprávnenosti výdavkov v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov sa uplatňujú pravidlá určené v kapitole 4.7 a v podkapitole 4.7.1 (vrátane častí podkapitoly) primerane, ak nie je uvedené inak. V prípade skupín oprávnených výdavkov uvedených v prílohe č. 5, s výnimkou skupín oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov, sa podmienky oprávnenosti a spôsob preukázania viažu na výdavky vykazovaných metódou skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov.

⁷⁸ § 16a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF

⁷⁹ K metóde patrí aj návrh rozpočtu zostavený prípad od prípadu a schválený ex ante riadiacim orgánom, pričom verejná podpora nepresahuje 100 000 eur podľa čl. 67 ods. 5 písm. a.) všeobecného nariadenia.

⁸⁰ Čl. 67 ods. 4 všeobecného nariadenia; uvedené sa nevzťahuje na zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 2195/2015, resp. na zjednodušené vykazovanie výdavkov stanovené postupom podľa čl. 67 ods. 5a všeobecného nariadenia.

V prípade, že sa na projekt vzťahujú pravidlá štátnej pomoci, tieto musia byť rešpektované v prípade aplikácie ZVV. V praxi preto do ZVV nemôžu byť zahrnuté výdavky, ktoré v zmysle pravidiel o zlučiteľnej štátnej pomoci nie sú povolené. Súčasne povolené typy výdavkov musia byť hodnoverným odhadom reálnych výdavkov.

Výdavky vypočítané a uhradené na základe paušálnej sadzby/jednotkového nákladu/jednorazových platieb sa pokladajú za oprávnené výdavky bez ohľadu nato, že nie sú doložené faktúrami s potvrdením o zaplatení alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty (ani ďalšie skutočnosti s spojené týmito výdavkami ako napr. účtovanie výdavkov), nakoľko ide o výdavky vypočítané podľa uplatniteľného základu⁸¹. V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov povinnosti žiadateľov/prijímateľov vyplývajúce z osobitných predpisov nie sú dotknuté⁸²

4.7.3.2. Paušálne financovanie

V prípade použitia paušálneho financovania sa osobitné kategórie oprávnených výdavkov, ktoré sú vopred jasne určené⁸³, vypočítajú uplatnením percentuálneho podielu zo stanovenej základne. Výška percentuálneho podielu a základňa, z ktorej sa percentuálny podiel vypočíta, sa určí ex-ante pre jednu alebo viacero kategórií oprávnených výdavkov v závislosti od použitého spôsobu paušálneho financovania.

Pri nepriamych výdavkoch uplatňovaných paušálnou sadzbou sa všetky výdavky vynaložené na nepriame výdavky počas celej doby realizácie projektu, priradujú len k jednej skupine výdavkov, ktoré určí príslušná výzva⁸⁴.

Pri aplikácii **paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu** (podľa čl. 68b ods. 1 všeobecného nariadenia) sa zodpovedajúca skupina výdavkov v rozpočte projektu eviduje v rámci hlavnej aktivity projektu (neuvádza sa v rámci podporných aktivít projektu v ŽoNFP a podporné aktivity sa neuvádzajú). Pri ostatných výdavkoch projektu uplatňovaných paušálnou sadzbou sa všetky výdavky vynaložené na ostatné výdavky počas celej doby realizácie projektu, priradujú len k jednej skupine výdavkov, ktoré určí príslušná výzva⁸⁵.

Základňa pre výpočet paušálnej sadzby má zohľadňovať reálne potreby žiadateľa pre implementáciu projektu, pretože jej bezdôvodným navýšením s cieľom zvýšenia výdavkov v rámci paušálnej sadzby („inflácia“ výdavkov projektu) môže dôjsť k vzniku neoprávnených výdavkov.

Výšku paušálnej sadzby podľa čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia a podľa čl. 68b ods. 1 všeobecného nariadenia určí poskytovateľ bez odôvodnenia, resp. bez výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby, tzn. že poskytovateľ môže stanoviť maximálnu hranicu vyplývajúcu z nariadení alebo akúkoľvek nižšiu hodnotu⁸⁶, pričom sa použije celé číslo. Základňu pre výpočet paušálnej sadzby podľa čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia a podľa čl. 68b ods. 1 všeobecného nariadenia tvoria priame náklady (výdavky) na zamestnancov⁸⁷.

V rámci národných projektov zameraných na aktívne opatrenia na trhu práce, poskytovateľ určí vo vyzvaní aplikáciu paušálnej sadzby na nepriame výdavky projektu podľa čl. 68 písm. a) vo výške 4 % z určenej základne⁸⁸, pričom uplatnenie III. kategórie oprávnených výdavkov podľa metodiky na uplatnenie paušálnej sadzby je možné iba vo výnimočnom prípade a nebude sa uplatňovať ako pravidlo.

Paušálna sadzba na riadenie projektu, vo forme paušálneho financovania podľa čl. 67 ods. 1 písm. d) všeobecného nariadenia vo výške 8,32 % z určenej základne, sa aplikuje na projekty, ktoré sú porovnateľné (obdobné) s projektmi v rámci programového obdobia 2007-2013. Poskytovateľ určí aplikáciu danej paušálnej sadzby pre príslušnú výzvu⁸⁹. Výška výdavkov určená na základe tejto paušálnej sadzby netvorí základňu pre výpočet paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu (podľa čl. 68b všeobecného nariadenia).

V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa pri výkone administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste kontroluje správna aplikácia paušálnej sadzby, a to určenie základne pre výpočet paušálnej sadzby, percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky ostatných výdavkov projektu alebo nepriamych výdavkov projektu určených paušálnou sadzbou.

⁸¹ Čl. 131 ods. 2 všeobecného nariadenia.

⁸² § 16a ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF

⁸³ Ide o vymedzenie kategórie výdavkov nutných pre aplikáciu paušálneho financovania. Jednotlivé kategórie výdavkov môžu byť vymedzené ako opak iného typu alebo iných typov (napr. nepriame výdavky by mohli byť považované za všetky oprávnené výdavky, ktoré nie sú priame oprávnené výdavky).

⁸⁴ Viď príloha č. 5 tejto príručky v skupine oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov.

⁸⁵ Viď príloha č. 5 tejto príručky v skupine oprávnených výdavkov 90 – Zjednodušené vykazovanie výdavkov.

⁸⁶ Pri vyzvaniach (národných projektoch) je možné určiť výšku paušálnej sadzby s ohľadom na indikovaný rozpočet alebo v prípade osobitných okolností (napr. účasť partnera, VRR/MRR), ktoré sú dôvodom špecifických rozpočtových požiadaviek, je možné určiť výšku paušálnej sadzby s prihliadnutím na tieto skutočnosti za účelom bezproblémovej implementácie projektu.

⁸⁷ Podľa dokumentu „Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov: EŠIF“ dávky alebo výplaty vyplatené v prospech účastníkov projektu(ov) v rámci ESF sa nepovažujú za priame náklady(výdavky) na zamestnancov.

⁸⁸ Základňou pre výpočet výšky nepriamych výdavkov uplatnených paušálnou sadzbou je skupina oprávnených výdavkov 352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám (vrátane triedy oprávnených výdavkov 90 - zjednodušené vykazovanie výdavkov a rezerva, ak v rámci zjednodušeného vykazovania sa poskytovali finančné prostriedky z príspevku (transfery) užívateľom).

⁸⁹ Paušálna sadzba sa aplikuje iba pre dopytovo-orientované projekty, nakoľko základňa danej paušálnej sadzby vychádzala iba z dopytovo-orientovaných projektov v rámci programového obdobia 2007-2013, teda nie je možné ju uplatniť na národné projekty.

4.7.3.3. Štandardné stupnice jednotkových nákladov

V prípade použitia štandardných stupníc jednotkových nákladov sa všetky oprávnené výdavky projektu alebo jeho časť vypočítajú na základe kvantifikovaných procesov alebo výstupov vynásobených vopred stanovenými jednotkovými nákladmi. Štandardné stupnice jednotkových nákladov sa môžu uplatňovať na základe procesov, pričom cieľom je pokryť skutočné náklady uskutočnenia operácie na základe čo najlepšej aproximácie skutočných nákladov. Zároveň štandardné stupnice jednotkových nákladov sa môžu uplatňovať na základe výstupov (výstup alebo výsledok)⁹⁰, príp. môžu byť vymedzené na základe procesov aj výstupov.

4.7.3.4. Jednorazové platby

V prípade jednorazových platieb sú všetky oprávnené výdavky projektu alebo ich časť vypočítané na základe vopred stanovenej výšky jednorazovej platby. Príspevok sa vypláti, ak sú splnené vopred stanovené podmienky definované vo výzve.

4.7.3.5. Kontrola a audit

Z hľadiska kontroly a auditu znamenajú ustanovenia o zjednodušených možnostiach vykazovania výdavkov upustenie od zásady preukazovania skutočných výdavkov poskytovateľovi. Namiesto toho sa kontroluje dosiahnutie výstupov/výsledkov, pričom sa kontrola zameriava na prípadné špecifiká daného zjednodušeného vykazovania výdavkov. Ak sa použije zjednodušené vykazovanie výdavkov, na účely posúdenia zákonnosti a správnosti výdavkov nebudú osoby vykonávajúce kontroly a audity overovať skutočné výdavky súvisiace s kategóriami výdavkov vypočítanými na základe paušálnej sadzby, štandardných stupníc jednotkových nákladov alebo jednorazových platieb. Kontrolné orgány budú kontrolovať výpočet výdavkov na operácie a vykonávať audity zákonnosti a správnosti. Audity sa budú vykonávať iným spôsobom, na základe metódy výpočtu použitej na stanovenie zjednodušeného vykazovania výdavkov a nie na základe podkladových finančných dokumentov každého projektu (v prípade delegovaného aktu prijatého Komisiou na základe čl. 67 ods. 5a všeobecného nariadenia sa audity vykonávajú spôsobom, či delegovaný akt bol správne aplikovaný v rámci implementácie projektov). Predmetom kontroly nie sú počas, ani po skončení implementácie projektov:

- a) výdavky skutočne vynaložené prijímateľom spadajúce pod zjednodušené vykazovanie výdavkov (ani ďalšie skutočnosti s týmito výdavkami spojené ako napr. účtovanie výdavkov a pod.),
- b) verejné obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác, ktoré spadajú pod zjednodušené vykazovanie výdavkov. Verejné obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác na ktoré sa viažu výdavky, ktoré spadajú pod zjednodušené vykazovanie výdavkov, sa v žiadosti o NFP neuvádza a zároveň sa počas implementácie, ani po skončení implementácie projektu neoveruje. Ak sa RO dozvie že došlo, alebo mohlo dôjsť k porušeniu postupov týkajúcich sa verejného obstarávania, postúpi túto informáciu Úradu pre verejné obstarávanie. Uvedené nemá vplyv na oprávnenosť, či výšku oprávnených výdavkov spadajúcich pod ZVV⁹¹.

Zjednodušené možnosti vykazovania výdavkov neznamenajú zrušenie povinnosti plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy Únie a vnútroštátne právne predpisy⁹², ako je zverejňovanie, verejné obstarávanie, rovnaké príležitosti, trvalo udržateľné životné prostredie, štátna pomoc, atď.

4.8 Financovanie projektu

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku.

Spôsob financovania projektu prijímateľa sa uskutočňuje v zmysle platného Systému finančného riadenia, zverejnenom na webovom sídle <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/materialy/> a to systémom refundácie, systémom zálohových platieb, alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie, podľa toho aký spôsob financovania umožní výzva (na základe určenia poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené vo výzve a v zmluve o NFP. Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

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

⁹⁰ Príklad výsledkovo (výstupovo) orientovanej štandardnej stupnice:

Za každého účastníka odbornej prípravy, ktorý dokončí odbornú prípravu, sa zaplatí jednotkový náklad vo výške 5 000 eur. Odborná príprava sa začína v januári a končí v júni a očakáva sa, že sa jej zúčastní 20 osôb. Výška oprávnených výdavkov je 20 x 5 000 eur = 100 000 eur. Keď sa preukáže, že iba niektorí účastníci ukončili odbornú prípravu, tak poskytovateľ uzná ako oprávnené výdavky zodpovedajúci počet účastníkov, ktorí dokončili odbornú prípravu: napríklad, ak 15 účastníkov ukončilo odbornú prípravu, potom 15 x 5 000 eur = 75 000 eur je možné uznať ako oprávnené výdavky.

⁹¹ Uvedené platí aj v prípade zistenia porušenia iných predpisov vo vzťahu k výdavkom spadajúcim pod ZVV, ktoré by podľa Systému finančného riadenia predstavovali nezrovnalosť. V takom prípade je RO povinný oznámiť toto porušenie príslušnému národnému orgánu. V týchto prípadoch RO neuplatňuje voči prijímateľom žiadne sankčné mechanizmy, nakoľko uvedené nemá vplyv na oprávnenosť, či výšku oprávnených výdavkov spadajúcich pod ZVV.

⁹² Uvedené znamená, že nie sú vylúčené kontroly horizontálnych tém akou je napr. kontrola procesu verejného obstarávania alebo štátnej pomoci. Cieľom takýchto kontrol je overenie, či boli dodržané postupy verejného obstarávania alebo pravidlá štátnej pomoci, nie vykonať kontrolu vyplatených súm zo strany žiadateľa/prijímateľa relevantnými kontrolnými orgánmi.

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

Prijímateľ realizujúci dopytovo-orientovaný projekt/národný projekt môže tieto prostriedky poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy.

Upozorňujeme žiadateľa, že tak ako termíny realizácie aktivít projektu uvedené v žiadosti o NFP, aj výška žiadaných finančných prostriedkov je indikatívna.

4.8.1 Výška finančného príspevku

Maximálna/minimálna výška nenávratného finančného príspevku je stanovená vo výzve. Suma, ktorou je stanovená maximálna/minimálna výška príspevku **sa udáva bez prostriedkov povinného spolufinancovania žiadateľom/prijímateľom z vlastných zdrojov**. Podmienku spolufinancovania a jeho výšku v percentuálnom vyjadrení stanoví poskytovateľ v podmienkach poskytnutia NFP vo výzve podľa pravidiel pre poskytovanie finančnej pomoci uvedených v bode 4.8.2 nižšie. To znamená, že v prípade, ak je žiadateľ povinný spolupodieľať sa vlastnými zdrojmi na realizácii projektu, musí k sume príspevku pripočítať vlastné zdroje v pomere stanovenom vo výzve.

V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na výzvu môžu byť finančné prostriedky využité v ďalších výzvach v rámci OP LZ.

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

Finančná pomoc sa poskytuje podľa pravidiel Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2014 – 2020, stanovených čl. 3.2., zverejnenej na webovom sídle: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/materialy/> Finančná pomoc je odlišná podľa formy príspevku ako aj typu žiadateľa (potenciálneho prijímateľa).

4.8.3 Štátna pomoc

Podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“), ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

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

- prevod verejných zdrojov (v čl. 107 ZFEÚ označené ako „štátne prostriedky“) a pripísateľnosť štátu,
- ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci,
- selektívnosť opatrenia pomoci,
- vplyv na hospodársku súťaž,
- vplyv na vnútorný obchod EÚ.

Podľa čl. 107 ZFEÚ sa pravidlá štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci vo všeobecnosti uplatňujú len vtedy, keď je príjemcom pomoci „podnik“ (v čl. 107 ZFEÚ označený ako „podnikateľ“). Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru alebo služieb alebo v ponuke tovaru a služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).

Pri poskytovaní štátnej pomoci sú striktné dodržiavané maximálne stropy intenzity štátnej pomoci na spolufinancovanie, ktorú môže prijímateľ získať na určitý účel pomoci, pričom nesmie presiahnuť maximálny povolený strop vymedzujúci notifikačnú povinnosť na tento účel.

Štátna pomoc je poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 z 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a 108 Zmluvy. Štátna pomoc je realizovaná prostredníctvom platných schém štátnej pomoci v pôsobnosti MPSVR SR ako poskytovateľa štátnej pomoci, a podmienky ktorých je prijímateľ povinný dodržiavať.

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

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

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

4.8.3.1 Pomoc de minimis

Pomoc *de minimis* je pomocou poskytovanou v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc *de minimis* a v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 1408/2013 a z 18. decembra 2013 o uplatňovaní čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc *de minimis* v sektore poľnohospodárstva.

Pomoc *de minimis* predstavuje pomoc, ktorá nesmie presiahnuť pre jediný podnik 200 000 eur v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Tento strop pomoci sa používa bez ohľadu na formu pomoci alebo sledovaný účel. Pokiaľ ide o podniky vykonávajúce cestnú nákladnú dopravu, tento strop je stanovený na 100 000 eur pre jediný podnik, v priebehu troch fiškálnych rokov, pričom pomoc na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy podnikom, ktoré vykonávajú cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu je vylúčená.

Príjemcami pomoci *de minimis* sú subjekty, ktoré sú v rámci svojej činnosti zapojené do hospodárskej činnosti, tzn. že ich možno považovať za podniky v zmysle čl. 107 ods. 1 Zmluvy. Podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy je podnikom každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie, spôsob financovania a bez ohľadu na to, či dosahuje zisk, napr. aj neziskové organizácie, neziskové organizácie poskytujúce verejnosprospešné služby, občianske združenia, združenia občanov, nadácie, ktoré vykonávajú hospodársku (ekonomickú) činnosť, alebo realizujú aktivity, ktorých výstupom je hospodárska (ekonomická) činnosť. Pričom hospodárskou činnosťou sa rozumie každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru alebo služieb alebo v ponuke tovaru a služieb na trhu.

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

Príjemcom pomoci nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

Pomoc *de minimis* je realizovaná prostredníctvom platných schém pomoci *de minimis* v pôsobnosti MPSVR SR ako poskytovateľa pomoci *de minimis*, a podmienky ktorých je prijímateľ povinný dodržiavať. Vykonávateľom pomoci *de minimis* pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty sú RO/SO a Ústredie PSVR.

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

Pred poskytnutím pomoci *de minimis* príjemca pomoci⁹³ predkladá vyhlásenie v písomnej alebo elektronickej podobe o naplnení/nenaplnení podmienok „jediného podniku a o všetkej (akejkoľvek inej) pomoci *de minimis* prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku, na základe ktorého následne vykonávateľ schémy vykoná overenie splnenia všetkých podmienok schémy pomoci pre poskytnutie pomoci *de minimis*

Ak príjemca pomoci nedodrží všetky podmienky poskytnutia pomoci vyplývajúce zo schémy pomoci *de minimis* nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť. Príjemca pomoci zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho podpory z DoP/NP dôjde k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní Európskej únie znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

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

4.8.3.2 Test štátnej pomoci

Naplnenie podmienok a princípov štátnej pomoci pri realizácii národných ako aj dopytovo-orientovaných projektov sa posudzuje prostredníctvom „testu štátnej pomoci“, pričom sa vychádza predovšetkým z vyššie uvedených základných kritérií štátnej pomoci.

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

⁹³ V prípade národných projektov môže byť prijímateľom pomoci *de minimis* aj užívateľ.

4.9 Merateľné ukazovatele, mechanizmus určovania finančných opráv v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov

Poskytovateľ v rámci výzvy definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu (ďalej aj „MU“), ktoré bude musieť žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít. MU projektu budú uvedené v Prilohe č. 2 zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak sa v zmluve o NFP uvádza pojem merateľný ukazovateľ projektu vo všeobecnosti, bez označenia „s príznakom“ alebo „bez príznaku“, zahŕňa takýto pojem aj merateľný ukazovateľ projektu s príznakom aj merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku. Uvedené delenie merateľných ukazovateľov neplatí pre národné projekty. Pre národné projekty sa aplikujú merateľné ukazovatele bez rozlíšenia na ukazovatele s príznakom, resp. bez príznaku, avšak pre potrebu ich nahratia do ITMS2014+ sa zaraďujú do kategórie ukazovateľov bez príznaku.

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

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

„Iné údaje o cieľovej skupine“ a „Iné údaje o cieľovej skupine vo vzťahu k IZM“ (body 9A a 9B monitorovacej správy) sú súčtom celkového počtu účastníkov (sledovaných cez kartu účastníka) a ukazovateľa D0311, cez ktorí sa eviduje počet účastníkov, ktorí nevyplnili kompletne (s výnimkou citlivých údajov) kartu účastníka, napriek povinnosti ju vyplniť.

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

Z tohto dôvodu sú ukazovatele projektu rozdelené na⁹⁴:

- **MU projektu s príznakom**, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (t. j. je predpoklad, že prijímateľ má možnosť preukázať, že nenaplnenie MU bolo zavinené skutočnosťami objektívne neovplyviteľnými prijímateľom). Nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi. Zároveň takéto MU žiadateľ už pri tvorbe žiadosti o NFP automaticky zahŕňa do analýzy rizík v žiadosti o NFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty MU uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení finančnej opravy. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť v rámci významnejších zmien projektu v zmluve o NFP zníženie hodnoty MU, pričom hodnota **nesmie klesnúť pod hranicu 35%**⁹⁵ oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP. Zníženie jednotlivého MU projektu s príznakom o viac ako 65% oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje Podstatnú zmenu Projektu.
- **MU bez príznaku**, sú počas implementácie projektu záväzná z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 60% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP. Zníženie jednotlivého MU projektu bez príznaku o viac ako 40% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu z dôvodov uvedených v odseku 6.7 čl. 6. zmluvy o NFP a vyvoláva právne

⁹⁴ Neplatí pre NP, hodnoty tolerovateľnej odchýlky a hodnoty MU, pod ktorú nesmie prijímateľ klesnúť sú uvedené v zmluve o NFP pre NP

⁹⁵ Zníženie hodnoty MU o menej ako 5% sa považuje za menej významnú zmenu v projekte, ktorá nevyvoláva povinnosť prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, ak nie je v zmluve o NFP uvedené inak.

následky uvedené v odseku 6.2 písm. f). Vznik podstatnej zmeny projektu je podstatným porušením zmluvy o NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP.

Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť minimálne jeden MU, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých MU, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít, ale projekt musí sledovať maximum k nemu relevantných MU. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu je východisková hodnota všetkých MU projektu vždy „0“, preto pri MU žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných ukazovateľov.

RO na základe návrhu gestora HP UR zaradí medzi kľúčové (relevantné k HP UR) tie merateľné ukazovatele, pomocou ktorých sa zabezpečí sledovanie príspevku k napĺňaniu HP UR. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR žiadateľom je vhodný, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k HP UR, nie je však podmienkou pre uznanie príspevku projektu k HP UR, ak vo výzve nie je stanovené inak.

Číselník merateľných ukazovateľov predstavuje zoznam merateľných ukazovateľov používaných RO na úrovni projektov.

Každý stanovený merateľný ukazovateľ vo výzve obsahuje nasledovné náležitosti:

- kód,
- názov,
- definíciu/metódu výpočtu,
- mernú jednotku,
- čas plnenia,
- relevancia k HP.

Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú pre žiadateľa/prijímateľa záväzné.

Žiadateľ vyplní merateľné ukazovatele v logickej nadväznosti na realizované aktivity projektu. Vyberie typ, názov merateľného ukazovateľa, mernú jednotku (uvedenú v ČMU), východiskovú a plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa.

V rámci merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnej výzve je RO oprávnený označiť merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (napr. legislatívne zmeny). Nedosiahnutie plánovanej hodnoty takýchto merateľných ukazovateľov pri preukázaní daného externého vplyvu tak nemusí byť spojené s finančnou opravou vo vzťahu k prijímateľovi. Takéto merateľné ukazovatele žiadateľ už pri podávaní žiadosti o NFP automaticky zahŕňa do analýzy rizík, ktorá je súčasťou predkladanej žiadosti o NFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení finančnej opravy. V prípade akejkoľvek odchýlky od plánovanej cieľovej hodnoty MU je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniknutého stavu (nenaplnenia/prekročenia cieľovej hodnoty MU).

Postup zadávania MU pri vypracovaní žiadosti o NFP:

1. Žiadateľ v ŽoNFP priradí hlavnú aktivitu projektu k typu aktivity. Oprávnené typy aktivít sú určené vo výzve. Následne žiadateľ zadáva hodnoty MU pre všetky zvolené MU priradené k danému typu aktivity.
2. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky MU definované RO. Rok východiskovej hodnoty ukazovateľa je rokom začiatku realizácie aktivít s ním súvisiacich. Termín na posúdenie napĺňania MU môže byť, podľa charakteru MU, ku dňu ukončenia aktivity, alebo 6 mesiacov po odchode účastníka z aktivity.
3. Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať minimálne jeden MU, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých MU, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých MU projektu vždy „0“, preto pri MU žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných MU.
4. Jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného či viacerých MU. Zároveň viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného MU.
5. V prípade projektov, ktoré v súlade s vyzvaním/výzvou prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore MU priradených k aktivitám týchto špecifických cieľov opakuje ten istý MU, opakujúci sa MU vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty MU.

Vybrané MU budú sledované počas celej doby realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia projektu. V prípade, že projekt nebude dosahovať naplnenie plánovaných hodnôt vybraných MU podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu podmienok zmluvy o NFP podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti NFP ak ide o poskytovateľa a žiadateľa v tej istej osobe (podľa § 19 ods. 10 až 12 zákona o príspevku z EŠIF), a podmienok zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy – t. j. neehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov. Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k výberu MU projektu. V prípade, že zmluvne stanovené hodnoty MU nebudú naplnené, t. j. dôjde k poklesu stanovených cieľových hodnôt, je potrebné zo strany žiadateľa podať k vzniknutému stavu vysvetlenie v monitorovacích správach. To isté platí aj v prípade prekročenia stanovených cieľových hodnôt.

Okrem záväznosti dosiahnutia plánovaných hodnôt MU počas realizácie projektu, má prijímateľ povinnosť v zmysle nariadenia o ESF vykonávať zber mikroúdajov **o jednotlivých účastníkoch projektu** prostredníctvom Karty účastníka. Kto sa považuje za účastníka projektu, akou formou, a v akom rozsahu bude zber údajov vykonávaný, je bližšie popísané v Príručke pre prijímateľa⁹⁶, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

Finančná oprava vo vzťahu k prijímateľovi

V prípade nedodržania plnenia plánovanej hodnoty MU poskytovateľ vo vzťahu k finančnému plneniu zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty MU projektu nad rámec akceptovateľnej miery zníženia a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Miera plnenia MU je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom MU a plánovaným stavom MU. Konečným termínom posúdenia naplnenia MU je:

- dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu,
- dátum určený podľa definície MU (napr. po 6 mesiacoch po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a pod.). Ak tento termín neuplynul, tak sankciu nie je možné vypočítať (merateľný ukazovateľ ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý).

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

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

4.10 Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

Na použitie nenávratného finančného príspevku ako prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách verejnej sa vzťahujú všeobecné pravidlá EÚ pre verejné obstarávanie, právne predpisy SR upravujúce verejné obstarávanie a príslušné ustanovenia zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP²⁴. Presné pravidlá a postupy pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré musí žiadateľ /prijímateľ dodržať, aby mu boli výdavky uznané ako oprávnené, sú stanovené v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení, ktorá je zverejnená na stránke <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, ďalej v Systéme riadenia EŠIF v platnom znení pre programové obdobie 2014-2020 ktorý je zverejnený na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/a> v Metodických pokynoch CKO č. 13 a , 18 v platnom znení, ktoré sú zverejnené na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

4.11 Zabezpečenie pohľadávky z príspevku poskytovateľa

Podľa § 3 ods. 1 písm. j) zákona o príspevku z EŠIF je pohľadávkou z príspevku pohľadávka štátu v správe poskytovateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti na základe poskytovateľom zisteného porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, zmluvy alebo rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF zo strany prijímateľa, partnera alebo užívateľa.

Poskytovateľ pri zabezpečení pohľadávky je oprávnený zvoliť vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky pri uzavretých zmluvách o NFP v závislosti od posúdenia najmä nasledujúcich rozhodujúcich faktorov:

- charakteru výstupov projektu,
- charakteru prijímateľa,
- dĺžky trvania realizácie projektu a výšky poskytovaného príspevku.

Poskytovateľ vyberie jeden z vhodných spôsobov zabezpečenia pohľadávok, ktorý poskytuje právna úprava v SR rešpektujúci prípadné obmedzenia vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákon o správe majetku štátu, zákon

⁹⁶ alebo v MP CKO č. 17, príloha - Karta účastníka.

o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy). Bližšie podrobnosti za účelom identifikácie vhodného spôsobu zabezpečenia pohľadávky a bližšieho postupu pri zabezpečení pohľadávky RO je stanovený v MP CKO č. 19 v platnom znení k zabezpečeniu pohľadávky RO, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

4.12 Publicita projektu

Na základe všeobecného nariadenia všetky subjekty implementujúce projekty z podpory NFP financovanej/spolufinancovanej z fondov EÚ oznamujú verejnosti odkaz na fond alebo fondy, ktoré operáciu podporujú, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu (ESF) ako aj iných EŠIF alebo iných finančných mechanizmov. Ak sa finančná podpora poskytuje na projekty v rámci prioritnej osi 8 zo zdrojov REACT-EU, odkazy na „fond“, „fondy“ alebo „EŠIF“ sa doplnia odkazom „financované v rámci reakcie Únie na pandémiu COVID-19“.

Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ. Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF a Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť. Voľba vhodných prostriedkov opatrení pre zaistenie publicity projektu (t. j. ich vecné a organizačné zabezpečenie) závisí od rozhodnutia realizátora projektu. Konkrétne nástroje k zabezpečeniu publicity projektu uvedie žiadateľ už v žiadosti o NFP. Náklady spojené so zabezpečením publicity projektu sú oprávnenými výdavkami projektu v rámci nepriamych aktivít a musia byť preto uvedené v rozpočte projektu.

K propagácii projektu sa odporúča použiť najmä nasledujúce prostriedky (primerane podľa veľkosti projektu):

- Média - tlačové správy, články a tematické prílohy v tlači, inzercie v tlači,
- Internet - na vlastnom webovom sídle (pokiaľ existuje), webovom sídle svojho poskytovateľa:
<http://www.employment.gov.sk/sk/esf/kontaktujte-nas/>,
- Výročné správy projektu,
- Tlačové konferencie pri zahájení projektu, v jeho priebehu, príp. pri jeho ukončení, seminárov,
- Publikácie, školiace a informačné materiály vydávané za účelom informovania o projektoch, letáky, plagáty a pod.).

Pre oslovenie cieľových skupín projektu je vhodné poskytovanú informáciu/vyjadrenie upraviť do zrozumiteľnejšej formy, príp. použiť iba kratšie zapamätateľné texty vystihujúce užitočnosť a základné zameranie EŠIF, ESF (napr. „ESF – investícia do ľudí“ a pod.).

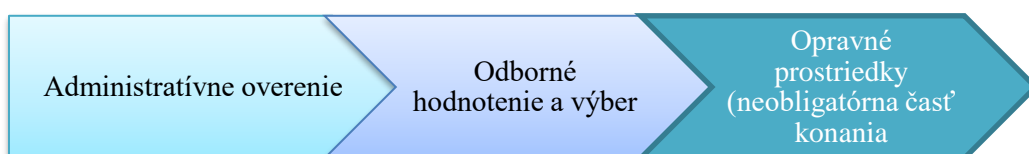
Logo ESF spolu s EFRR v SR a logo EÚ musí byť umiestnené na všetkých príslušných informačných, školiacich a propagačných materiáloch. Prijímateľ je povinný riadiť sa používaním týchto log (i ďalších umiestnených na rovnakej ploche) podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OP LZ v rámci EŠIF, Manuálu logotypu EÚ, ESF, EFRR a OP LZ, vrátane MPSVR SR, ktoré sú zverejnené na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/informovanie-komunikacia/> (v časti „Programové obdobie 2014-2020, Informovanie a komunikácia“).

Pravidlá informovania a publicity vrátane používania loga je potrebné dodržiavať a uplatňovať na úrovni každého projektu financovaného/spolufinancovaného z EŠIF.

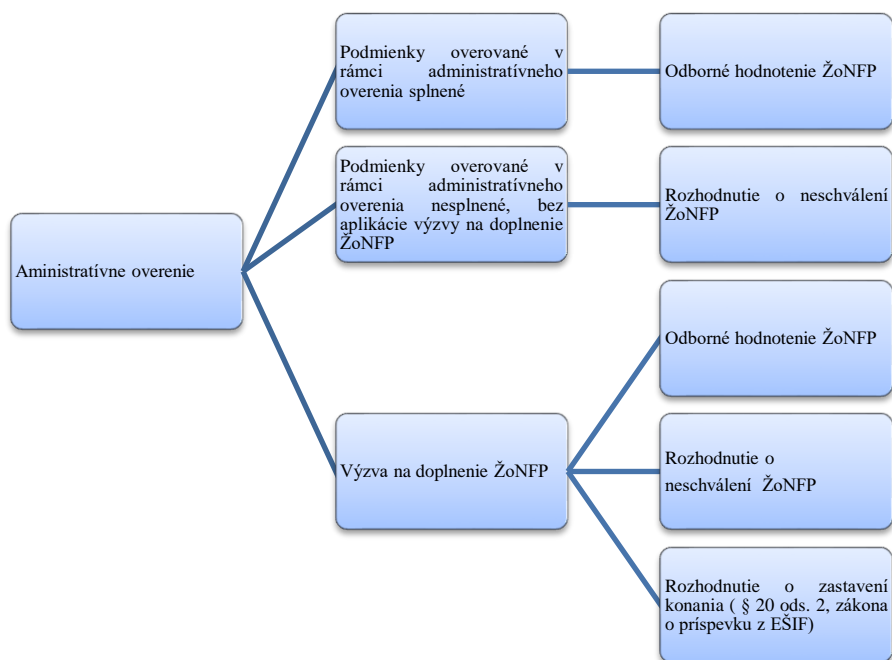
5 POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI O NFP

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

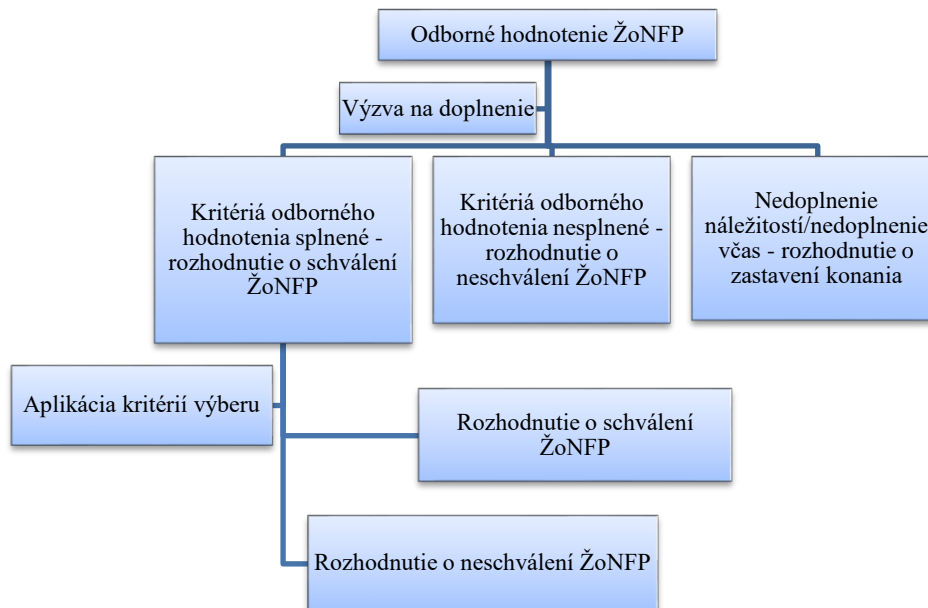
Grafické znázornenie vnútorného členenia schvaľovacieho procesu ŽoNFP po jej predložení:



Model administratívneho overenia



Model odborného hodnotenia ŽoNFP



Konanie o opravných prostriedkoch podľa zákona o príspevku z EŠIF je popísané v časti 5.4 tejto príručky.

Konanie o žiadosti o NFP sa vykonáva podľa ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF a v prípade národných projektov podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. Proces konania o žiadosti o NFP sa **začína doručením žiadosti o NFP poskytovateľovi a končí nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o ŽoNFP.**

- **Schvaľovanie žiadostí o NFP:**

- Administratívne overenie žiadosti o NFP (kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP a overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku);
- Odborné hodnotenie žiadosti o NFP;
- Vydanie rozhodnutia o žiadosti o NFP
- Opravné prostriedky voči rozhodnutiu.

5.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP

5.1.1 Administratívne overenie žiadosti o NFP

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

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

Ide najmä o tieto prípady:

- neodoslanie žiadosti cez verejný portál ITMS2014+,
- nedodržanie lehoty na predkladanie žiadosti o NFP⁹⁷,
- nedodržanie stanovenej formy žiadosti o NFP,
- nedoručenie žiadosti o NFP na adresu poskytovateľa, ale inému subjektu.

⁹⁷Uvedený postup sa uplatňuje v prípade uzavretých výziev. Pri otvorených výzvach to platí pre posledný určený termín na predkladanie ŽoNFP.

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme poskytovateľ zaregistruje žiadosť o NFP v ITMS2014+ a pokračuje konanie o žiadosti administratívnym overením ostatných podmienok poskytnutia príspevku. Súčasťou administratívneho overenia môže byť aj overenie ŽoNFP v systéme ARACHNE (netýka sa národných projektov a projektov technickej pomoci). Poskytovateľ neposiela žiadateľovi potvrdenie o registrácii. Stav žiadosti o NFP v ITMS2014+ si žiadateľ môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS2014+.

Doplnenie a náprava údajov

V prípade, ak v procese administratívneho overovania žiadosti o NFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie žiadosti o NFP v stanovenej lehote⁹⁸ na doplnenie údajov na základe výzvy, nie kratšej ako 5 pracovných dní v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (§ 19, ods. 5), resp. poskytovateľ využije aj iné prostriedky, dané inými zákonmi. V prípade, ak má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku v zmysle zákona o e-Governmente, poskytovateľ komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP so žiadateľom elektronicky. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽoNFP, a prípadné ďalšie podania je riadne a včas splnená podaním elektronického podania do elektronickej schránky poskytovateľa. Žiadateľ, ktorý je zároveň orgánom verejnej moci komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP s poskytovateľom elektronicky. Žiadateľ o NFP je povinný doplniť dožadované údaje a dokumenty v termíne uvedenom vo výzve na doplnenie projektového zámeru/žiadosti o NFP.

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

Ak žiadateľ ani po vyzvaní poskytovateľa na doplnenie požadovaných náležitostí v stanovenom časovom limite tieto náležitosti nedoplní, alebo ich doručí po stanovenom termíne, poskytovateľ môže rozhodnúť o zastavení konania o žiadosti podľa § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Ak po doplnení požadovaných dokumentov a informácií nebudú dôvody na vydanie rozhodnutia o zastavení konania, riadiaci orgán bude pokračovať v konaní o ŽoNFP a žiadateľ bude o výsledkoch konania informovaný zaslaním rozhodnutia o ŽoNFP. Ak žiadateľ ani po predložení doplnených údajov nesplní podmienku poskytnutia príspevku, rozhodne poskytovateľ o neschválení ŽoNFP.

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

V prílohe č. 7 tejto príručky poskytovateľ uvádza prehľad najčastejšie sa vyskytujúcich chýb pri predkladaní ŽoNFP.

5.1.2 Odborné hodnotenie žiadosti o NFP

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

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

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

Konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP je hodnotiaci hárok obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Predmetný hodnotiaci hárok je zverejnený v anonymizovanej forme na webovom sídle www.ITMS2014.sk v záložke „prehľad projektov“.

Ak žiadosť o NFP splnila podmienky odborného hodnotenia, poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP. Avšak v prípade, ak poskytovateľ vo výzve na predloženie ŽoNFP umožnil nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, vyzve pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP žiadateľa

⁹⁸V prípade, že žiadateľ má odôvodnené problémy s doplnením údajov v stanovenej lehote, ako napríklad z technických príčin, kontaktuje poskytovateľa ohľadom možnosti predĺženia stanovenej lehoty

na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku⁹⁹. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie žiadosti o NFP uvedený v časti Doplnenie a náprava údajov (vyššie). Poskytovateľ prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku, po predložení dokumentov, poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP.

Ak žiadosť o NFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, alebo ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP. V odôvodnení uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku alebo identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená. Ak žiadateľ na základe dožiadania nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení žiadosti o NFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania.

Splnenie podmienky poskytnutia príspevku Kritériá pre výber projektov:

Pre poskytnutie príspevku musí ŽoNFP splniť hodnotiace kritériá. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje odborný hodnotiteľ kvalitatívnu úroveň predloženej ŽoNFP. Hodnotiace kritériá pre NP a DOP, ich kategorizácia do hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie sú uvedené v Kritériách pre výber projektov operačného programu Ľudské zdroje a metodika ich uplatňovania, ktoré tvoria prílohu výzvy. Táto podmienka nie je predmetom preukázania splnenia zo strany žiadateľa pri predložení ŽoNFP.

5.1.3 Vydávanie rozhodnutí

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

Rozhodnutie o ŽoNFP sa vyhotovuje v elektronickej podobe a obsahuje náležitosti stanovené zákonom o príspevku z EŠIF. Rozhodnutie v elektronickej podobe je autorizované podľa zákona o e-Governmente a za dátum vydania rozhodnutia sa považuje dátum vyplývajúci z kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky pripojenej k autorizácii oprávnenou osobou podľa § 23 zákona o e-Governmente.

V rámci NP¹⁰⁰:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 26 ods. 8 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 26 ods. 9 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 26 zákona o EŠIF v spojení s § 20 zákona o EŠIF.

V rámci dopytovo-orientovaných projektov:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 19 ods. 8, 10 - 12 a v čase krízovej situácie podľa § 57 ods. 7 v spojení s § 19 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 19 ods. 9 - 12 a v čase krízovej situácie podľa § 57 ods. 7 v spojení s § 19 zákona o EŠIF
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 zákona o EŠIF.

Poskytovateľ na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP poskytovateľ konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného národného projektu/projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní/výzve.

Proti uvedenému rozhodnutiu žiadateľ má právo podať odvolanie do 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia, prípadne vzdať sa práva na odvolanie. V prípade, ak sa žiadateľ po oznámení rozhodnutia vzdal odvolania, stáva sa rozhodnutie právoplatné už dňom, kedy žiadateľ urobil tento úkon.

Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP poskytovateľ konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení poskytovateľ vydáva v tej fáze konania o žiadosti o NFP, kedy je preukázané, že žiadosť o NFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku. Rozhodnutie o neschválení pri žiadosti o NFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. na základe ktorých neboli splnené hodnotiace

⁹⁹ Netýka sa tých čestných vyhlásení, ktoré poskytovateľ overuje v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v § 1 odsek 3 zákona proti byrokracii

¹⁰⁰ Pri zmene národného projektu na základe zmeny vyzvania v čase krízovej situácie podľa § 58 vydáva aj Rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia alebo Rozhodnutie o zamietnutí.

kritériá, resp. boli zaradené do skupiny neschválených žiadostí o NFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

V prípade rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže poskytovateľ takéto rozhodnutie o neschválení zmeniť v konaní podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevku z EŠIF a postupovať podľa ustanovení Systému riadenia EŠIF k zásobníku projektov.

Rozhodnutím o zastavení konania poskytovateľ konštatuje, že v konaní o žiadosti o NFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Poskytovateľ nie je oprávnený nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nespĺnenia podmienky poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Na **právoplatnosť rozhodnutia** sa vzťahuje § 52 správneho poriadku¹⁰¹, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné. Odvolanie môže žiadateľ podať do 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o ŽoNFP.

Pri posudzovaní, či môže žiadateľ predložiť ďalšiu žiadosť v prípade negatívneho výsledku rozhodnutia o ŽoNFP, ak výzva umožňuje predložiť v rámci kola/výzvy len jednu ŽoNFP, je dôležité, aby konanie o predchádzajúcej bolo riadne ukončené (ukončené nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia).

Poskytovateľ zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne:

- a) 70 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy;
- b) 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy v prípade otvorenej výzvy.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej poskytovateľom (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí poskytovateľovi).

V prípade ak nie je dodržaný vyššie uvedený termín, poskytovateľ informuje všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia. Poskytovateľ zabezpečí informovanie žiadateľov zverejnením oznamu na webovom sídle poskytovateľa a v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktné e-mailové adresy, uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu poskytovateľ opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.

Späťvzatie žiadosti o NFP

Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju žiadosť o NFP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, avšak ešte pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP, vziať svoju žiadosť o NFP späť. Za späťvzatie žiadosti je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť. V prípade späťvzatia poskytovateľ konanie o žiadosti rozhodnutím zastaví. Poskytovateľ zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície poskytovateľ (t. j. doručenie na podateľňu poskytovateľ, prevzatie podania zamestnancom poskytovateľa oprávneným na príjem písomností a pod.).

Rozhodnutia vydávané poskytovateľom sú preskúmateľné súdom.

5.1.4 Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP alebo hodnotenia národných projektov alebo po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP a súčasne pred podpisom zmluvy o NFP

Poskytovateľ môže vykonávať kontrolu VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu. V prípade, ak poskytovateľ uvedie v rámci výzvy alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku, aby žiadateľ mal v čase predloženia ŽoNFP ukončené VO (vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom), alebo aby žiadateľ mal v čase predloženia ŽoNFP VO vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov) bude súčasťou výzvy aj informácia, či v schvaľovacom procese ŽoNFP bude vykonaná aj kontrola VO, pričom poskytovateľ je oprávnený vo výzve určiť aj pravidlo, že v rámci schvaľovacieho procesu vykoná druhú ex-ante kontrolu nadlimitnej zákazky. Pre tento typ kontroly sa primerane použijú ustanovenia, uvedené v Jednotnej príručke

¹⁰¹ zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení, ktorá je zverejnená na stránke <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/https://www.partnerskadohoda>. Po podpise zmluvy o NFP je povinnosťou poskytovateľa vykonať administratívnu finančnú kontrolu VO podľa § 8 zákona o finančnej kontrole s ohľadom na fázu, v akom sa predmetné VO nachádza v čase zaslania dokumentácie na kontrolu. Ak je postup zadávania zákazky vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, poskytovateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu ako druhú ex-ante kontrolu podľa pravidiel uvedených v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení, ak je postup zadávania zákazky vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, poskytovateľ vykoná štandardnú ex-post kontrolu podľa pravidiel uvedených v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení. V rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly môže poskytovateľ zohľadniť závery z predchádzajúcej kontroly vykonanej pred podpisom zmluvy o NFP. Výsledok kontroly VO je súčasťou rozhodnutia poskytovateľa o schválení alebo neschválení ŽoNFP, ak je kontrola VO vykonaná v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP. Overenie podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO musí byť zabezpečené v lehote na ukončenie schvaľovacieho procesu ŽoNFP, ak je kontrola VO vykonaná v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP.

Poskytovateľ môže stanoviť podmienku poskytnutia príspevku aj takým spôsobom, aby žiadateľ mal v čase predloženia ŽoNFP ukončené verejné obstarávanie alebo verejné obstarávanie vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (o čom rovnako informuje v rámci výzvy), ale kontrola VO bude vykonaná po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP a súčasne pred uzatvorením zmluvy o NFP a na základe výsledku kontroly VO následne pristúpi poskytovateľ k uzatvoreniu, resp. neuzatvoreniu zmluvy o NFP. Vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP je poskytovateľ oprávnený určiť pravidlo, že druhú ex-ante kontrolu nadlimitnej zákazky vykoná po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP a súčasne pred uzatvorením zmluvy o NFP. Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP by obsahovalo odkladaciu podmienku, podľa ktorej by nadobudlo účinnosť v prípade kladného výsledku finančnej kontroly VO, t. j. neboli by identifikované nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, a to dňom vydania výstupu, ktorý môže mať formu správy z kontroly (nejde o správu z kontroly podľa zákona o finančnej kontrole). Ak identifikované nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO je možné odstrániť, rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP by nenadobudlo účinnosť iba v prípade, ak protiprávny stav nebol v určenej lehote prijímateľom odstránený. Pre tento typ kontroly sa primerane použijú ustanovenia, uvedené v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení. Po podpise zmluvy o NFP je povinnosťou poskytovateľa vykonať administratívnu finančnú kontrolu VO podľa § 8 zákona o finančnej kontrole s ohľadom na fázu, v akom sa predmetné VO nachádza v čase zaslania dokumentácie na kontrolu. Ak je postup zadávania zákazky vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, poskytovateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu ako druhú ex-ante kontrolu podľa pravidiel uvedených v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení, ak je postup zadávania zákazky vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, poskytovateľ vykoná štandardnú ex-post kontrolu podľa pravidiel uvedených v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení. V rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly môže poskytovateľ zohľadniť závery z predchádzajúcej kontroly vykonanej pred podpisom zmluvy o NFP.

Poskytovateľ vykonáva finančnú kontrolu v lehotách, stanovených v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení. Podrobný postup k predkladaniu dokumentácie k VO je stanovený v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania v platnom znení, ktorá je zverejnená na stránke <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/https://www.partnerskadohoda>.
RO <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>

5.1.4.1 Kontrola VO národných projektov, veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a kontrola projektov technickej pomoci, pred podpisom zmluvy o NFP

Podrobný postup k predkladaniu dokumentácie k VO je stanovený v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcej kontrolu VO a obstarávania.

5.1.5 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP na mieste

Národné projekty

Neuplatňuje sa pri národných projektoch.

Dopytovo-orientované projekty

V prípade ak je potrebné, aby niektoré z podmienok poskytnutia príspevku boli v rámci konania o ŽoNFP overené priamo na mieste, je táto možnosť zapracovaná vo výzve. Poskytovateľ nie je oprávnený na základe možnosti upravenej vo výzve vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa. Ak na základe možnosti upravenej vo výzve žiadateľ neumožní overenie podmienky poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia poskytovateľ nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť a úplnosť ŽoNFP, Poskytovateľ

rozhodne o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak na základe možnosti upravenej vo výzve SO zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení žiadosti o NFP.

5.2 Záverečná správa výzvy

Národné projekty

Neuplatňuje sa pri národných projektoch.

Dopytovo-orientované projekty

Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP poskytovateľ vypracováva záverečnú správu výzvy na predkladanie ŽoNFP, ktorá dokumentuje schvaľovací proces a jej prílohou je záznam z aplikácie výberových kritérií (ak pre danú výzvu boli aplikovateľné), poradie ŽoNFP a ostatné prílohy v súlade so Systémom riadenia EŠIF.

5.3 Zverejňovanie

Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/> do 60 pracovných dní od skončení rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu **zoznam schválených žiadostí o NFP** v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- výšku schváleného príspevku,
- zoznam odborných hodnotiteľov v rozsahu titul, meno, priezvisko,
- v rámci výziev a vyzvaní vyhlásených po 15.06.2021 (vrátane) aj titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o žiadosti o NFP pre každú výzvu **zoznam neschválených žiadostí o NFP** v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- dôvody neschválenia žiadosti,
- zoznam odborných hodnotiteľov v rozsahu titul, meno, priezvisko,
- v rámci výziev a vyzvaní vyhlásených po 15.06.2021 (vrátane) aj titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

Ak dôjde v prípade dopytovo-orientovaných projektov k neschváleniu žiadostí o NFP z dôvodu vyčerpania alokácie, ako dôvod neschválenia žiadosti sa uvedie: „Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP je vydané podľa § 19 ods. 9 písm. b) zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Žiadosť splnila podmienky poskytnutia príspevku a hodnotiace kritériá pre výber projektov, bola neschválená len z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vo výzve. Žiadosť je v poradí, v akom bola neschválená, zaradená do zásobníka projektov.“.

Poskytovateľ aktualizuje zoznamy na základe zmeny rozhodnutia v prípade uplatnenia opravných prostriedkov v lehote do 60 pracovných dní od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Poskytovateľ vloží do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP do ITMS2014+ ku každej výzve (resp. pre každé posudzované obdobie výzvy) zoznam odborných hodnotiteľov výzvy, ktorí ŽoNFP hodnotili (vo formáte PDF, v súlade s Výnosom MF SR o informačných systémoch verejnej správy, bez identifikácie ŽoNFP, ktoré hodnotili jednotliví odborní hodnotitelia) v rozsahu titul, meno, priezvisko a prax.

CKO na základe údajov získaných z ITMS2014+ alebo v nevyhnutných prípadoch na základe žiadosti CKO poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje na svojom webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť, ako aj právoplatných rozhodnutiach o schválení vydaných v prípadoch totožnosti poskytovateľa a prijímateľa informácie podľa čl. 115 ods. 2 a ods. 1 prílohy XII všeobecného nariadenia. Poskytovateľ je povinný zverejniť hodnotiaci hárok v ITMS2014+ najneskôr do ukončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu/kolo výzvy, alebo bezodkladne po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o ŽoNFP (v závislosti od skutočnosti, pre ktorú možnosť sa poskytovateľ rozhodne).

5.4 Opravné prostriedky proti rozhodnutiam

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 22 - § 24 zákona o príspevkoch z EŠIF

§ 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskôrších predpisov
zákon o e-Governmente

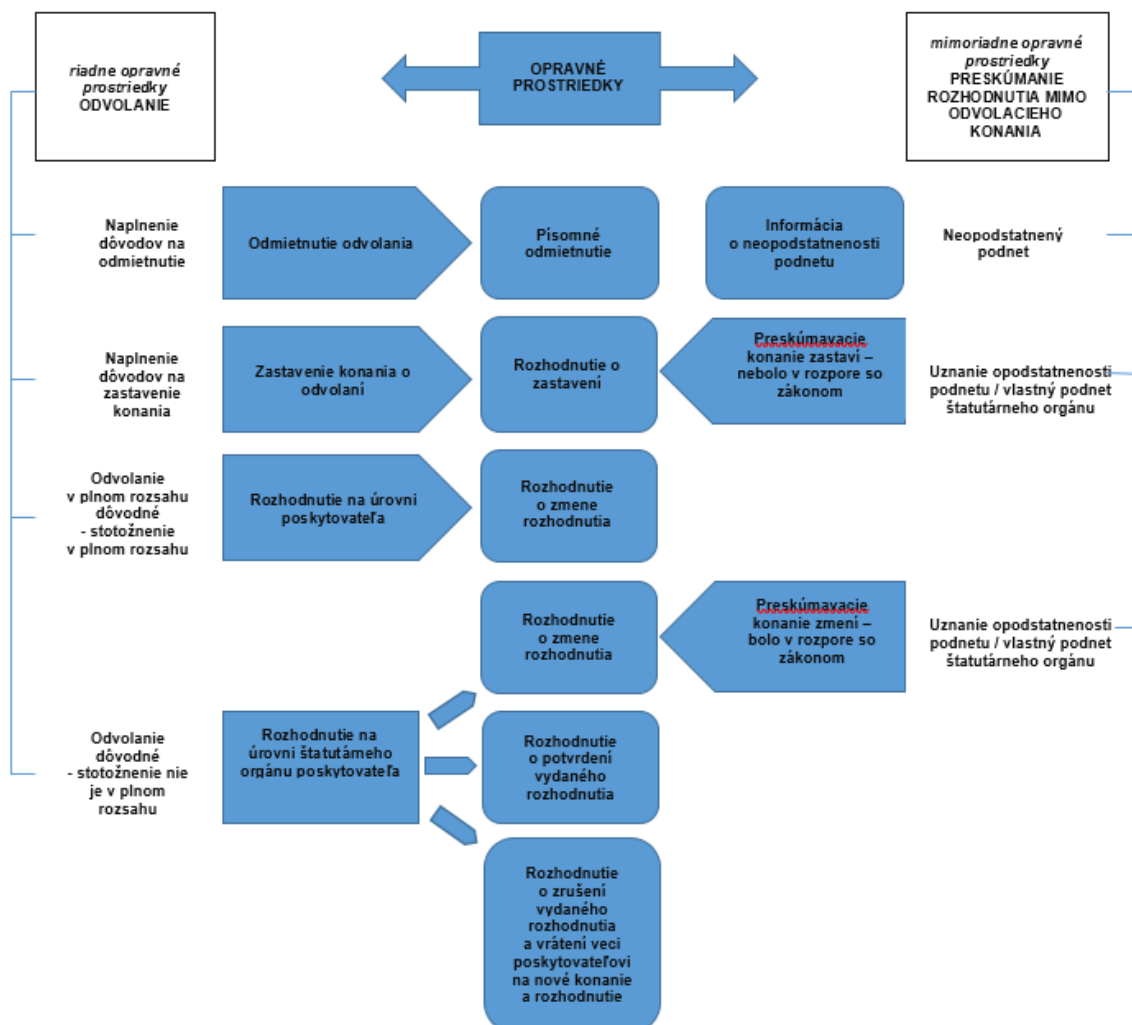
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

3.2.4 Opravné prostriedky,

1.3.1.11 Rada CKO

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domôcť sa nápravy v prípade, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo výzve. Na doručovanie rozhodnutí o opravných prostriedkoch sa vzťahuje zákon o e-Governmente.

Grafické znázornenie postupov v rámci opravných prostriedkov:



5.4.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o EŠIF je odvolanie.

Odvolaie je možné podať písomne oprávnenou osobou (žiadateľom) **v lehote 10 pracovných dní** od doručenia rozhodnutia. Ak lehota márne uplynula od 12. 3. 2020 do 21. 5. 2020, žiadateľ je oprávnený podať odvolanie najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22. 6. 2020 vrátane.

Odvolaie v súlade s § 22 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF nie je prípustné proti:

- rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 20 ods. 1 písm. a), b) a d),,
- rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti,
- rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán poskytovateľa (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak poskytovateľ nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán poskytovateľa),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Poskytovateľ písomne (listom) odmietne odvolanie v prípadoch uvedených v § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF, poskytovateľ v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania a rozhodnutie v takomto prípade nevydáva.

Poskytovateľ konanie o odvolaní zastaví v prípade:

- späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa,
- ak žiadateľ zomrel alebo bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu,
- ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti odvolania a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF v odvolacom konaní sa postupuje nasledovne:

- poskytovateľ rozhodne o odvolaní na svojej úrovni – v prípade preukázania, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné a len za predpokladu, že odvolaniu bude vyhovené v plnom rozsahu
- ak poskytovateľ nerozhodol podľa písm. a) o odvolaní, predloží odvolanie na rozhodnutie o odvolaní štatutárnemu orgánu poskytovateľa.

Spôsoby rozhodnutia štatutárneho orgánu:

- rozhodnutie zmení,
- rozhodnutie potvrdí,
- rozhodnutie zruší a vec vráti poskytovateľovi, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu poskytovateľom bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania,
- vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania – štatutárny orgán poskytovateľa vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z úrovne Poskytovateľa nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20 ods. 1 písm. b) – e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania z úrovne poskytovateľa nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, poskytovateľ konanie zastaví.

5.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom na nápravu chybného rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Preskúmať mimo odvolacieho konania je možné všetky právoplatné rozhodnutia za podmienky:

- rozhodnutie o schválení do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy,
- rozhodnutie o neschválení a rozhodnutie o zastavení konania do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti na podnet žiadateľa, ako aj z vlastného podnetu štatutárneho orgánu poskytovateľa.

Preskúmať mimo odvolacieho konania nie je možné:

- rozhodnutie vydané v odvolacom konaní.

Preskúmanie rozhodnutia začína dorúčením písomného oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa žiadateľovi v prípade vlastného podnetu na preskúmanie (oznam o začatí konania podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF) ako aj v prípade opodstatnenosti podnetu žiadateľa (oznam o uznaní opodstatnenosti podnetu na preskúmanie rozhodnutia). O skončení a výsledku preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania je žiadateľ písomne informovaný.

V prípade neopodstatnenosti podnetu, bude žiadateľ listom informovaný o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán poskytovateľa môže:

- a) preskúmané rozhodnutie zmeniť,
- b) konanie preskúmania zastaviť.

Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia, t. j. nemôže rozhodnutie zmeniť na základe zmenených skutkových okolností, odlišných od tých z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

Od účinnosti zákona č. 202/2021 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov platí, že ak v konaní o preskúmaní rozhodnutia o neschválení žiadosti alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania, ktoré bolo začaté z podnetu podaného žiadateľom, žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu poskytovateľa, že na preskúmaní netrvá, štatutárny orgán poskytovateľa konanie mimo odvolacieho konania zastaví.

5.4.3 Oprava rozhodnutia

Na opravu rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, sa vzťahuje § 47 ods. 6 Správneho poriadku a slúži na opravu chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností, ktoré je možné opraviť **bez časového obmedzenia** formou listu, ktorý zasiela poskytovateľ žiadateľovi a uchováva sa spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

5.5 Sťažnosti

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§ 9 - § 22 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o sťažnostiach“)

Žiadateľ/prijímateľ alebo iná osoba, ktorá má vedomosť o konkrétnych nedostatkoch v činnosti poskytovateľa, najmä na porušenie právnych predpisov, alebo sa domnieva, že činnosťou/nečinnosťou poskytovateľa boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo má možnosť na takéto konanie upozorniť osobitným podaním. Tento druh podania (ak spĺňa aj ďalšie podmienky stanovené zákonom o sťažnostiach možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime sa aj vybavuje).

Pri vybavovaní sťažností je uplatňovaný postup podľa zákona o sťažnostiach. Zákon o sťažnostiach vymedzuje pojem sťažnosť v pozitívnom, ale aj v negatívnom zmysle slova, určuje postup pri podávaní, prijímaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností. Sťažnosťou je podľa zákona o sťažnostiach podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou, alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy, alebo upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Sťažnosť sa podáva v súlade s § 5 zákona o sťažnostiach a musí obsahovať náležitosti sťažnosti, ktoré stanovuje zákon o sťažnostiach. Spravidla sa sťažnosti podávajú písomne alebo ústne, v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia, orgánu príslušnému na jej vybavenie (na adresu poskytovateľa). V prípade, že je sťažnosť podaná telefonicky alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú sťažnosť výlučne vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom. Sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je poskytovateľ príslušný, sa postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň sa o tom sťažovateľ upovedomí. Ak sťažnosť neobsahuje požadované náležitosti, poskytovateľ vyzve sťažovateľa na doplnenie sťažnosti. Sťažnosť sa v zmysle zákona o sťažnostiach vybavuje v lehote 60 pracovných dní. Sťažovateľovi sa výsledok prešetrovania sťažnosti oznámi písomným oznámením výsledku prešetrovania sťažnosti.

6 UZATVORENIE ZMLUVY O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: Čl. 71, 125 ods. 1 a 4 všeobecného nariadenia
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: § 16 ods. 1, § 25 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: Časť 3.3.2 kapitoly 3.3. Implementácia projektov Časť 3.4.1 kapitoly 3.4. Národné projekty
Iné dokumenty: Vzor CKO č. 28 zmluva o poskytnutí NFP Čl. 3 ods. 1 Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom

Procesu uzavretia zmluvy o NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a jeho následné nadobudnutie právoplatnosti. Cieľom je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na OP LZ, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba. Zmluva o NFP nadobúda účinnosť kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv¹⁰². Celý proces uzavretia zmluvy o NFP, od vydania rozhodnutia o schválení po jej zverejnenie v centrálnom registri zmlúv, sa uskutoční v maximálnej lehote 120 dní odo dňa vydania rozhodnutia.

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu (ak je relevantné).

Vzor zmluvy o NFP z pomoci EŠIF vydal CKO ako vzor č. 28 v platnom znení, zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/. Zmluva o NFP má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov. Poskytovateľ je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení pre národné projekty realizované štátnymi rozpočtovými organizáciami je dostupný na stránke <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/>.

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP poskytovateľovi súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP. Ak žiadateľ neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu na uzavretie zmluvy o NFP v lehote stanovenej listom poskytovateľa s výzvou na poskytnutie súčinnosti, poskytovateľ nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

Poskytovateľ po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia, najskôr však po vydaní rozhodnutia, zasiela list žiadateľovi, ktorým ho žiada o poskytnutie súčinnosti a v prípade relevantnosti, aj o preukázanie podmienok určených vo výroku rozhodnutia, pričom môže určiť lehotu na poskytnutie súčinnosti.

Žiadateľ poskytne súčinnosť v rozsahu údajov potrebných k vyplňaniu zmluvy o NFP, napr. číslo účtu, informácie o verejnom obstarávaní (ak je relevantné), splnomocnenia, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o NFP (e-mail, tel. č.) a pod. Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť poskytovateľ aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo výzve a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky poskytovateľ overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, poskytovateľ nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, poskytovateľ takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. Poskytovateľ zadefinuje túto skutočnosť do výzvy. Ide napríklad o:

1. Zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora
 Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora poskytovateľ overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po

¹⁰² Viď ustanovenie vo vzore zmluvy o NFP

nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

2. Neprekročenie limitu de minimis (ak je to relevantné)

Neprekročenie limitu de minimis overuje poskytovateľ v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP). V prípade, ak poskytovateľ zistí prekročenie limitu, overí pravdivosť tejto informácie v súčinnosti so žiadateľom. Žiadateľ preukazuje neprekročenie limitu de minimis v prípade poskytovania pomoci de minimis dokladom - vyhlásením žiadateľa o výške poskytnutej pomoci de minimis za prebiehajúci fiškálny rok a dva predchádzajúce fiškálne roky.

Poskytovateľ nie je oprávnený odoslať návrh zmluvy o NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.

Poskytovateľ písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ak nespĺnil zákonné predpoklady v zmysle vyššie uvedeného, ak nespĺnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia, alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť na uzavretie zmluvy.

Na základe poskytnutej súčinnosti poskytovateľ vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP¹⁰³, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle, s poskytnutím **lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu**, žiadateľovi:

- ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
- ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Poskytovateľ zabezpečí zaslanie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP podpísanej štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, alebo iným vhodným spôsobom (napr. cez ÚPVS) **v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok**.

Splnením lehoty určenej poskytovateľom na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP odseku sa rozumie deň kedy bola zmluva o NFP zaslaná poskytovateľovi v elektronickej podobe. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia termínu, určenom v návrhu alebo doručením písomného prejavu o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP zo strany žiadateľa¹⁰⁴.

Po doručení prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP poskytovateľ v súlade s ustanoveniami zákona, o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečí prvé zverejnenie zmluvy o NFP v Centrálnom registri zmlúv a následne o tom informuje prijímateľa. Tým nie je dotknutá prípadná následná povinnosť zverejňovania¹⁰⁵ na strane prijímateľa, ako aj povinnosť zaslania informácií, ktoré by mohli mať vplyv na platnosť alebo účinnosť zmluvy o NFP.

Kalendárny deň nasledujúci po dni zverejnenia zmluvy o NFP zo strany poskytovateľa je dňom účinnosti zmluvy o NFP a zároveň sú týmto dňom obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP so všetkými jej právnymi účinkami.

Vzor zmluvy o NFP poskytovateľ zverejňuje na svojom webovom sídle, ktorý je oprávnený zmeniť v súvislosti s potrebami implementácie. Znenie zmluvy o NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov. Ak žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy o NFP, nebude s ním zmluva o NFP uzatvorená.

Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

Vzor zmluvy o NFP poskytovateľa má tieto časti:

- a) zmluvu o NFP
- b) Príloha č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky
- c) Príloha č. 2 Predmet podpory NFP
- d) Príloha č. 3 Rozpočet projektu
- e) Príloha č. 4 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO
- f) Príloha č. 5 Identifikácia partnerov združených pod Hlavným Partnerom (ak relevantné)

¹⁰³ Resp. rozhodnutie o schválení ak je žiadateľ a RO tá istá osoba

¹⁰⁴ Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej lehoty na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

¹⁰⁵ Ak relevantné.

Bližší popis k procesu uzatvárania zmlúv je popísaný v časti 3.3.2 Systému riadenia EŠIF, internetové prepojenie <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Informácie týkajúce sa realizácie projektov na základe uzatvorenej Zmluvy o NFP sú obsahom Príručky pre prijímateľa.

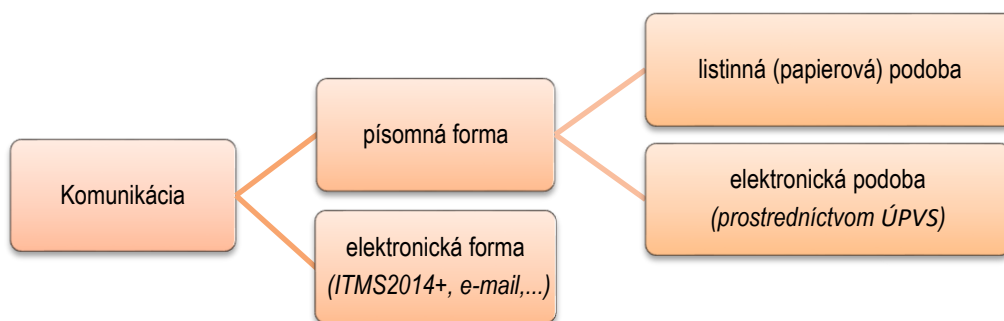
Príručka pre prijímateľa je samostatným záväzným riadiacim dokumentom poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Súčasne obsahuje popis aplikácie a procesný spôsob výkonu jednotlivých práv a povinností, vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

Príručka prijímateľovi identifikuje prípady a skúsenosti z aplikačnej praxe, kde dochádza k výskytu najčastejších chýb a popisuje spôsoby ich eliminácie za účelom predchádzania možných budúcich nezrovnalostí. Poskytovateľ ju zverejňuje na svojom webovom sídle.

7 KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY/VYZVANIA A KONANIA O ŽIADOSTI O NFP

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ: <i>čl. 115 všeobecného nariadenia</i>
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR: <i>§ 6, 7, 8, 17, 26 a 48 zákona o príspevku z EŠIF zákon o e-Governmente</i>
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF: <i>Časť 5.4. zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu</i>
Iné dokumenty: <i>Komunikačná stratégia OP LZ</i>

V terminológii používanej pri komunikácii medzi žiadateľom a poskytovateľom sa rozlišuje písomná a elektronická forma tejto komunikácie. Písomná forma môže mať podobu listinnú (papierovú) alebo elektronickú (elektronická podoba prostredníctvom ÚPVS, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom). Pod elektronickou formou sa chápe e-mailová komunikácia, informačný systém ITMS2014+ a pod.:



Pre predkladanie ŽoNFP vo všeobecnosti platí:

Ak vo výzve nie je uvedené inak, listinne (v papierovej podobe) prebieha podanie ŽoNFP, **len** ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení:

- v prípade, ak relevantné prílohy ŽoNFP nie sú dostupné v elektronickej podobe a ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by prijímateľa neúmerne zaťažila (viď kapitolu 3.1), alebo
- v prípade, pretrvávajúcich a preukázateľných technických problémov, ktoré bránia použitiu elektronickej komunikácie, a to do momentu odstránenia tejto prekážky. O tejto skutočnosti je žiadateľ povinný zachovať záznam.

V ostatných prípadoch prebieha komunikácia v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+ a v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy podľa kapitoly 3.

Komunikácia vo veci žiadosti (časť 4 prílohy č. 1 tejto príručky)

Žiadateľ môže uviesť jednu alebo viac osôb, ktorým budú doručované písomnosti a informácie v konaní o žiadosti o NFP a v žiadosti uvedie adresu, na ktorú majú byť doručované písomnosti. V prípade, ak adresa podľa predošlej vety bude odlišná od adresy žiadateľa, je žiadateľ povinný doložiť splnomocnenie pre osobu uvedenú v ŽoNFP na doručovanie písomností, prípadne na celé konanie o žiadosti.

V prípade, ak žiadateľ/štatutár a kontaktná osoba sú jedna a tá istá osoba a líši sa len adresa doručovania, nie je potrebné predkladať splnomocnenie.

Poskytovanie informácií:

Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy je upravený priamo vo výzve v časti „Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom“.

Webové sídlo RO pre OP LZ: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>

Poskytovateľ reaguje na všetky formy komunikácie.

Závazný charakter majú informácie zverejnené na vyššie uvedených webových sídlach, ako aj informácie poskytnuté elektronickou a písomnou formou. Odporúčame žiadateľom využívať najmä elektronickú formu komunikácie z dôvodu efektívnosti a nižšej administratívnej záťaže.

Pri elektronickej komunikácii, uvedie žiadateľ v predmete správy kód konkrétnej výzvy, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov žiadateľa.

Ak žiadateľ zvolí písomnú formu komunikácie, uvedie aj svoju elektronickú adresu, na ktorú mu je poskytovateľ oprávnený odpovedať elektronicky a zároveň aj kód konkrétnej výzvy, v rámci ktorej zasiela svoju otázku. Odporúčame žiadateľom, aby v prípade potreby komunikácie s poskytovateľom zaslali predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu na adresu uvedenú nižšie.

Poskytovateľ môže poskytnúť informácie aj telefonicky alebo ústne, ale žiadateľom odporúčame využívať vyššie uvedené, písomné formy komunikácie, aby neskôr nevznikli nedorozumenia a komplikácie ohľadom dokazovania obsahu informácií, ktoré boli poskytnuté telefonicky alebo ústne. Zároveň platí zásada, že na písomnú otázku je poskytovateľ povinný odpovedať písomne.

Upozorňujeme, že poskytovateľ neposkytuje žiadateľom ani iným osobám žiadne informácie o žiadateľoch, hodnotiteľoch, stave a priebežných výsledkoch schvaľovania ŽoNFP, a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu. Výsledky schvaľovania žiadostí o NFP poskytovateľ zverejní do 60 dní od skončenia rozhodovania o žiadostiach v konaní o ŽoNFP na webovom sídle poskytovateľa zoznam schválených a neschválených ŽoNFP, bližšie informácie sú v časti 5.3 tejto príručky.

Osobami zodpovednými za informovanie a komunikáciu v rámci OP ĽZ pre PO 2,3, 4 a 8 sú:

za RO MPSVR SR: manažér pre informovanie a komunikáciu
 tel.: +421/2 2046 2319
 e-mail: publicita@employment.gov.sk

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sledovali príslušné vyššie uvedené webové sídla, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.

8 PRÍLOHY

1. Metodický výklad RO k vypracovaniu žiadosti o NFP
- 1a Rozpočet projektu s podrobným komentárom
2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP
3. Životopis (*odporúčany formulár*)
4. Usmernenie k elektronickej komunikácii v systéme ITMS2014+
5. Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014-2020
6. Prieskum trhových cien
7. Zoznam najčastejších chýb v predkladaných ŽoNFP