



# Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Riadiaci orgán  
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

## PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre dopytovo orientované projekty

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia



Január 2012

Vydal:

Za RO pre OP ZaSI:

Za SORO pre OP ZaSI – FSR:

Za SORO pre OP ZaSI – SIA:

Mgr. Zuzana Polačková M. A., generálna riaditeľka

Sekcie riadenia ESF:

Mgr. Marek Hojsík, generálny riaditeľ

JUDr. Lukáš Tyko, generálny riaditeľ

Podpis: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

BRATISLAVA 19. 1. 2012

<b>1</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
1.1	Platnosť a účinnosť príručky .....	3
1.2	Definícia základných pojmov .....	4
1.3	Použité skratky .....	10
<b>2</b>	<b>PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI</b> .....	<b>12</b>
2.1	Oprávnené aktivity .....	12
2.2	Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky .....	12
2.2.1	Členenie oprávnených výdavkov, rozpočet projektu .....	13
2.2.2	Generovanie príjmov .....	13
2.2.3	Krížové financovanie .....	14
2.2.4	Neoprávnené výdavky .....	14
2.3	Oprávnení žiadatelia .....	14
2.4	Oprávnení partneri žiadateľa .....	14
2.5	Oprávnené cieľové skupiny .....	14
2.6	Oprávnené miesto realizácie projektu .....	15
2.7	Časová oprávnenosť realizácie projektu .....	15
2.8	Financovanie projektu .....	15
2.8.1	Výška finančného príspevku .....	16
2.8.2	Limity pomoci .....	16
2.8.3	Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov .....	16
2.9	Prioritná téma, merateľné ukazovatele, sankčný mechanizmus .....	16
2.10	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác .....	19
2.11	Publicita projektu .....	19
2.12	Zmeny vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP .....	19
<b>3</b>	<b>AKO POŽIADAŤ O NFP</b> .....	<b>21</b>
3.1.1	Povinné prílohy k písomnej forme žiadosti o NFP .....	21
3.1.2	Spôsob predloženia žiadosti o NFP .....	22
<b>4</b>	<b>AKO VYPRACOVAŤ ŽIADOSŤ O NFP</b> .....	<b>24</b>
4.1	Prístup do verejnej časti ITMS .....	24
4.1.1	Informácie k správne vyplneniu k žiadosti o NFP .....	24
<b>5</b>	<b>POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ</b> .....	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>KONANIE O ŽIADOSTI O NFP</b> .....	<b>28</b>
6.1	Príjem a registrácia žiadostí o NFP .....	28
6.2	Proces schvaľovania žiadostí o NFP .....	28
6.2.1	Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP .....	28
6.2.2	Odborné hodnotenie žiadostí o NFP .....	28
6.2.3	Výber žiadostí o NFP .....	29
6.2.4	Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam .....	29
6.2.5	Opravy v žiadosti o NFP a jej späťvzatie .....	31
<b>7</b>	<b>UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP</b> .....	<b>32</b>
<b>8</b>	<b>TERMÍNY</b> .....	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>UŽITOČNÉ INFORMÁCIE PRE ŽIADATEĽA</b> .....	<b>34</b>
<b>10</b>	<b>PRÍLOHY PRÍRUČKY</b> .....	<b>36</b>

# 1 Úvod

Cieľom príručky je poskytnúť relevantné informácie a pokyny potenciálnym žiadateľom v rámci dopytovo orientovaných projektov za účelom správneho vyplnenia formulára žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“) a jeho príloh. Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na vypracovanie a realizáciu projektu.

Vzhľadom na rozmanitosť jednotlivých opatrení OP ZaSI je táto príručka vypracovaná ako dokument, v ktorom sú uvedené štandardné, všeobecné a spoločné informácie pre žiadateľa, potrebné pre správne vyplnenie žiadosti o NFP bez ohľadu na to, či poskytovateľom pomoci bude SORO (t. j. Fond sociálneho rozvoja, alebo Sociálna implementačná agentúra), ktorú nazývame aj „štandardná príručka pre žiadateľa“. V nej uvedené informácie sa spravidla vyhlásením výzvy nemenia, pričom všetky potrebné informácie pre žiadateľa týkajúce sa konkrétnej výzvy sa uvádzajú v prílohe č. 1 Špecifická výzvy na predkladanie žiadostí. To znamená, že príloha č. 1 je vypracovaná na úrovni SORO samostatne ku každej výzve na predkladanie žiadostí o NFP a je/bude zverejnená v rámci tzv. balíka výzvy. Úprava prílohy č. 1 nebude mať vplyv na platnosť štandardnej príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre dopytovo orientované projekty ako ani na špecifické prílohy požadované SORO nad rámec základných príloh, ani na upravený Kontrolný zoznam úplnosti žiadosti o NFP (príloha č. 4).

Príručka sa nevzťahuje pre žiadateľov, ktorí predkladajú žiadosti o NFP na individuálne projekty (národné projekty). Pre týchto žiadateľov je vypracovaná samostatná príručka.

Východiskom tejto príručky sú dokumenty – OP ZaSI, Programový manuál pre OP ZaSI, platné právne predpisy, Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a ostatné koncepčné a metodické dokumenty, s ktorými by sa mal žiadateľ pred vypracovaním žiadosti o NFP oboznámiť.

Príručka pre žiadateľa sa odvoláva v niektorých častiach na nasledovné usmernenia (dokumenty) RO pre OP ZaSI:

- Usmernenie RO č. N3/2007 Metodické usmernenie k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení
- Usmernenie RO č. N5/2008 Usmernenie k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v platnom znení
- Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007 – 2013) v platnom znení,
- Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení

Usmernenia (dokumenty) sú zverejnené na stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) v časti Dokumenty / Príručky a usmernenia pre prijímateľov.

OP ZaSI je referenčný dokument, na základe ktorého bude v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, zvyšovania zamestnanosti, zvyšovania sociálnej inklúzie a budovania kapacít. Podpora bude poskytovaná z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a z prostriedkov štátneho rozpočtu SR. Dokument definuje globálny cieľ, hlavné ciele, prioritné osi, opatrenia, rámcové aktivity a aktivity, ktoré budú podporované na celom území Slovenskej republiky.

Postupy realizácie projektov sú uvedené v príručke pre prijímateľov.

Príručku nájdete na internetových stránkach: [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk), [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk), [www.sia.gov](http://www.sia.gov)

## 1.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej podpísania generálnym riaditeľom sekcie riadenia ESF MPSVR SR a generálnymi riaditeľmi SORO FSR a SORO SIA. Účinná je od **20. 1. 2012**. Príručka je pre žiadateľa záväzná až do okamihu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. od momentu kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom sa riadi príručkou pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku.

Príručka je záväzná pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov ESF v rámci výziev OP ZaSI pre dopytovo orientované projekty, vyhlásených po dni nadobudnutia jej účinnosti. Príručka je tiež záväzná pre žiadateľov, 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. Znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je takisto zverejnené na internetovej stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) v záložke Ako získať nenávratný finančný príspevok z ESF / Štátna pomoc.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si riadiaci orgán vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v Systéme riadenia štrukturálnych fondov

a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a v platných metodických pokynoch CKO, resp. s cieľom zabezpečiť plynulú a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR ŠFaKF, SR ŠFaKF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO, CO a MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. Uvedené sa netýka využitia kompetencie riadiaceho orgánu sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia. SR ŠFaKF a metodické pokyny CKO sú zverejnené na stránke [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk) (<http://www.nsrr.sk/dokumenty/zakladne-dokumenty/>), SFR ŠFaKF, usmernenia MF SR a CO sú zverejnené na stránke [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6232>). Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7540>).

## 1.2 Definícia základných pojmov

Na účely tejto príručky sa rozumie pojmami:

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom. V OP ZaSI sa za hlavnú aktivitu považuje rámcová aktivita, uvedená v Programovom manuáli a vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- **Celková cena práce** – hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotnej poisťovne, Sociálnej poisťovne);
- **Centrálny koordinačný orgán** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO od 1. 1. 2011 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja;
- **Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohy orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z EK, ako aj realizáciu platieb. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
- **Cieľová skupina** - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odoslania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej zo strany RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov zo strany RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **Dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
- **Dopytovo orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;

- **Efektívnosť** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
- **Európsky sociálny fond** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
- **Finančné ukončenie projektu** – projekt je finančne ukončený vtedy, ak sú prijímateľovi prevedené na účet finančné prostriedky ESF a štátneho rozpočtu zo schválenej záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, že sa projekt ukončuje zúčtovaním zálohovej platby, za finančné ukončenie sa považuje schválenie posledného zúčtovania zálohovej platby;
- **Fyzické ukončenie projektu** – pod fyzickým ukončením projektu sa rozumie dátum, kedy bola ukončená realizácia poslednej aktivity projektu;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a jej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty.  
**Horizontálne priority** určuje Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky 2007-2013, ktorý je východiskom aj pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia nasledovne: marginalizované rómske komunity, rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj a informačnú spoločnosť. Horizontálne priority sú „svojím charakterom a dopadmi prierezovými témami všetkých ostatných tematických aj územných priorít“ a majú byť „rešpektované pri každom projekte/skupine projektov operačných programov, bez ohľadu na podporovanú tému alebo územie“. Preto sú horizontálne priority aj témou hodnotenia projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia;
- **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **Investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
- **Investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
- **IT monitorovací systém** – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **Kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;

- **Kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
- **Krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“<sup>1</sup> platí limit 15% prostriedkov ES na prioritnú os;
- **Lokálna stratégia komplexného prístupu** – súbor komplexných projektov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK, ktoré generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
- **Majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **Merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **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 pre operačný program** – orgán zriadený riadiacim orgánom pre operačný program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v operačnom programe a za schvaľovanie zmien v operačnom programe. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre operačný program, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov;
- **Monitorovanie (projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- **Národný projekt** - je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- **Nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- **Neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;<sup>1</sup>
- **Opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;

<sup>1</sup> V súlade s usmernením RO č. N3/2007 v platnom znení

- **Operačný program** – dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov priority osi, na ktoré sa vzťahuje;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstva financií SR;
- **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP schválenému a vybranému projektu.
- **Prijímateľ** – orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/specifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013;
- **Príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument Poskytovateľa pomoci, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- **Pro rata** – pomere na projekt;
- **Programový manuál** – dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o NFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatkov v zmysle článku 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- **Refundácia** – platobný postup, keď prijímateľ najprv z vlastných zdrojov zrealizuje výdavky voči svojim dodávateľom a následne žiada RO/SORO o ich preplatenie (refundáciu) na základe predložených účtovných dokladov;
- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR;
- **Rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych

kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;

- **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom;
- **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu. Ak sa v ďalšej časti príručky používa označenie SORO, myslí sa tým sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, ktorý vyhlásil konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí o NFP;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
- **Štatistická klasifikácia ekonomických činností** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
- **Štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;
- **Štrukturálne fondy** – nástroje štrukturálnej politiky EÚ na dosiahnutie cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky sociálny fond a Európsky fond regionálneho rozvoja;
- **Trvalo-udržateľný rozvoj** - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** – vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;



- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti<sup>2</sup> s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF. V prípade ESF projektov RO/SORO zmluvne zaviazuje prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- **Ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **Ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a EÚ v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
- **Začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľným dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- **Zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcimi na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom o NFP/prijímateľom;

<sup>2</sup> produktívnu činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

- **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s RO/SORO, resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- **Žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o NFP a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO/SORO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP.

### 1.3 Použité skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja z angl. European Regional Development Fund
ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	Informačná spoločnosť
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	Informačno-technologický monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi z fr. Nomenclature des Unitées Territoriales Statistiques
OP	Operačný program
OP ZaSI	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
RPC	Regionálne poradenské centrum
RO	Riadiaci orgán pre OP ZaSI
RP	Rovnosť príležitostí
SFR ŠFaKF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom.
SR	Slovenská republika

SR ŠFaKf	System riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠR	Štátny rozpočet
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok

## 2 PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

Poskytovateľom pomoci je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako Riadiaci orgán pre OP ZaSI. Na základe splnomocnenia o delegovaní právomoci riadiaceho orgánu RO poskytuje pomoc prostredníctvom sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom (SORO), ktorými sú Sociálna implementačná agentúra a Fond sociálneho rozvoja. Žiadateľ z tohto dôvodu komunikuje so SORO, ktorý vyhlásil konkrétnu výzvu, nie s RO.

Pomoc v rámci výzvy je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku za účelom spolufinancovania preukázateľných oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami uvedenými v žiadosti o NFP.

Žiadateľovi odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu Žiadosti o NFP dôsledne prečítal výzvu a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
- oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- časová oprávnenosť realizácie projektu,
- kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
- oprávnenosť cieľovej skupiny,
- spôsob financovania,
- ďalšie podmienky poskytnutia pomoci alebo podpory.

Dodržanie podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľa sa overuje na základe žiadosti o NFP a predovšetkým jej príloh, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

- Pomoc môže byť žiadateľovi poskytnutá iba vtedy, ak podá žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS a následne ju SORO-u doručí aj v písomnej forme,
- žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím riadiaceho orgánu,
- bola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP, žiadateľ už ako prijímateľ splnil všetky podmienky na oprávnenosť výdavkov.

Z časového hľadiska sa osoba, ktorá podala žiadosť o NFP nazýva „žiadateľ“ a tá istá osoba v prípade, ak podpísala zmluvu o poskytnutí NFP a realizuje projekt sa nazýva „prijímateľ“. Táto príručka je určená žiadateľom, a preto tam, kde je to vhodné sa používa pojem žiadosť o NFP (myslí sa tým nielen samotný popis navrhovaného projektu, ale aj ďalšie náležitosti ako napr. povinné prílohy) a v niektorých prípadoch sa pre tento dokument používa len zjednodušený pojem projekt.

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

### 2.1 Oprávnené aktivity

V každej výzve na predkladanie žiadostí o NFP sú uvedené hlavné aktivity, (resp. jedna hlavná/rámcová aktivita) ktoré môžu mať ďalšie podaktivity (podrobnejšie viď. príloha č. 6). Je dôležité, aby si žiadateľ všimol, či SORO uviedol vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP príklady činností, alebo presne stanovil jednotlivé činnosti. V prípade príkladov je zámerom SORO nechať žiadateľovi možnosť uviesť rôzne inovatívne činnosti, ktoré ale musia spadať pod hlavnú/rámcovú aktivitu. V opačnom prípade, ak SORO presne vymedzí vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP činnosti, žiadateľ sa nemôže od nich pri príprave žiadosti o NFP odkloniť.

Vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti nie sú oprávnené.

### 2.2 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

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 podporu v rámci OP ZaSI v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 v znení neskorších zmien a doplnení a s príslušnou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.

Výdavky sú oprávnené, ak spĺňajú **všetky** podmienky oprávnenosti stanovené v **Usmernení RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov** v platnom znení, ktoré je zverejnené na stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) v časti Dokumenty / Príručky a usmernenia pre prijímateľov.

**Upozorňujeme** žiadateľov, že schválením výdavku v rozpočte projektu nevzniká prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku v schválenej výške v prípade, že sa v rámci realizácie projektu nepreukáže okrem reálnosti a oprávnenosti výdavku v súlade s ustanoveniami usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení aj jeho nevyhnutnosť, hospodárnosť, efektívnosť a primeranosť.

## 2.2.1 Členenie oprávnených výdavkov, rozpočet projektu

Pre plánovanie, sledovanie a evidovanie výdavkov projektu sa ako jednotný číselník oprávnených výdavkov v OP ZaSI použijú skupiny výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov OP ZaSI, v stĺpci označenom ako „Skupina výdavkov“, ktorý je súčasťou usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení (zverejnené na stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)).

**SORO môže zúžiť okruh oprávnených výdavkov uvedených v Usmernení RO č. N3/2007 v platnom znení, alebo stanoviť ako oprávnené výdavky projektu iba určité skupiny výdavkov. Pokiaľ túto možnosť využije, skupiny oprávnených výdavkov pre konkrétnu výzvu uvedie v Špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí (príloha č. 1).**

Pri vecnom zatriedení jednotlivých výdavkov do skupín výdavkov žiadateľ vychádza z prílohy 2 usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení, v prípade potreby aj z dokumentu „Úplné znenie Metodického usmernenia MF SR k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8.12.2004 v platnom znení dodatkov“, ktorý je zverejnený na internetovej stránke MF SR.

Žiadateľ výdavky rozpočtu uvádza v tabuľke 13 žiadosti o NFP a súčasne ich podrobne uvádza v tabuľke prílohy 5a podrobný rozpočet projektu, ktorá je prílohou tejto príručky. V podrobnom rozpočte projektu sa uvádzajú presné sumy výdavkov v rámci vybraných jednotlivých skupín výdavkov. Sumy v rozpočte je potrebné zaokrúhľovať matematicky na 2 desatinné miesta.

V tabuľke 14 žiadosti o NFP žiadateľ v riadku „Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku“ – uvádza požadovanú výšku NFP spolu za celé obdobie realizácie projektu, t. j. celkové spolufinancovanie zo zdrojov EÚ a SR. Požadovanú výšku NFP vypočíta žiadateľ tak, že z celkových oprávnených výdavkov odpočíta výšku vlastných zdrojov (v zmysle kapitoly „Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov“).

Rozpočet projektu je prehľadný dokument, ktorý zobrazuje všetky reálne výdavky potrebné na zrealizovanie projektu, ktoré sa uvádzajú ako „Celkové výdavky“. Výdavky, ktoré umožňuje výzva sú oprávnenými výdavkami, ktoré budú podporené z NFP, resp. aj z vlastných zdrojov žiadateľa, ak mu táto povinnosť vyplýva zo Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007- 2013 v platnom znení. Ostatné výdavky sú neoprávnenými výdavkami a preto platí, že neoprávnené výdavky sú rozdielom medzi sumou celkových výdavkov a sumou oprávnených výdavkov. Pokiaľ je niektorá suma nulová, žiadateľ pri týchto údajoch uvedie „0“ .

## 2.2.2 Generovanie príjmov

Predpokladaný čistý príjem z projektu – uvádza v tabuľke zdroje financovania projektu len žiadateľ, ktorý predkladá projekt generujúci príjem v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V ostatných prípadoch, pokiaľ žiadateľ predkladá bežný projekt, nie projekt generujúci príjem, žiadateľ v tomto riadku uvádza „0“ (nulu).

V dopytovo orientovaných projektoch, podporených z prostriedkov ESF sa povinnosť odpočítania čistého príjmu vytvoreného projektom stanovuje pre projekty, ktoré spĺňajú obe nižšie uvedené kritéria:

- nepodliehajú pravidlám štátnej pomoci,
- celkové schválené kapitálové výdavky v projekte sú vyššie ako 1 milión EUR.

Povinnosť vrátiť generovaný príjem sa uplatňuje raz ročne a to v období od začiatku realizácie projektu po dobu 5 rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu. Preto sa povinnosť vrátiť čistý príjem uplatní prvý krát v prvom kalendárnom roku, ktorý nasleduje po roku, v ktorom bol prvýkrát vytvorený príjem v projekte a posledný krát sa uplatní šiesty kalendárny rok po ukončení realizácie aktivít projektu.

Pomoc, ktorá je poskytovaná podľa pravidiel štátnej pomoci je zlučiteľná so spoločným trhom a vzťahujú sa na ňu iné pravidlá ako na pomoc, ktorá nie je považovaná za štátnu pomoc. Preto sa ustanovenia k povinnosti vrátiť čistý príjem v zmysle článku 55, nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na štátnu pomoc nevzťahujú.

### 2.2.3 Krížové financovanie

Krížové financovanie je podrobnejšie popísané v článku 6 Usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení.

SORO môže stanoviť v Špecifikách výzvy na predkladanie žiadostí (príloha č. 1) krížové financovanie v odlišnej výške, v rozsahu od 0% (ak SORO nepovažuje krížové financovanie za potrebné pre uspokojivé vykonávanie aktivít projektov) maximálne však do výšky 40%.

Schválenie výdavkov na krížové financovanie v rozpočte žiadosti o NFP nie je zo strany žiadateľa nárokovateľné na základe povoleného limitu, stanoveného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. V zmysle článku 34 nariadenia č. 1083/2006 schválil SORO výdavky na krížové financovanie v rozpočte žiadosti o NFP iba v prípade, ak sú nevyhnutné na uspokojivé vykonávanie projektu.

### 2.2.4 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú vo všeobecnosti uvedené v usmernení RO č. N3/2007 v platnom znení, ktoré je zverejnené na stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk), ale môžu byť podrobnejšie uvedené aj priamo vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Spravidla platí, že ak SORO využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo výzve neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami.

### 2.3 Oprávnení žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú subjekty, uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Upozorňujeme žiadateľov, aby si dôkladne prečítali všetky podmienky oprávnenosti žiadateľa. Okrem zadefinovania právnej formy sú v niektorých výzvach na predkladanie žiadostí o NFP tiež žiadatelia pozitívne vymedzení, napríklad potrebou predloženia rôznych akreditácií, dátumom ich vzniku, podmienkou vytvorenia partnerstva a samozrejme povinnosťou plnenia svojich záväzkov voči štátu a schopnosťou spolufinancovať projekt z vlastných zdrojov (s výnimkou organizácií štátnej správy).

### 2.4 Oprávnení partneri žiadateľa

SORO zvyčajne nevyžaduje, aby žiadateľ mal pri realizácii projektu partnera. Informácia, či výzva umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ povinný mať partnera je uvedená priamo vo výzve. Ak žiadateľ uvedie v žiadosti o NFP partnera, alebo ak je žiadateľ v zmysle podmienok výzvy na predkladanie žiadostí o NFP povinný mať pri realizácii projektu partnera, tento partner sa nesmie zúčastniť ako uchádzač vo verejnom obstarávaní, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Zároveň musí mať žiadateľ v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov s partnerom uzavretú zmluvu podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. SORO môže vo výzve obmedziť, resp. vylúčiť oprávnenosť výdavkov partnera. Dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t. j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami. Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy SORO uvádza v prílohe č. 1 Špecifiká výzvy na predkladanie žiadostí...

### 2.5 Oprávnené cieľové skupiny

Žiadateľ musí pri príprave žiadosti o NFP (vrátane opisu projektu) vychádzať presne z tých cieľových skupín, ktoré sú uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Je síce vhodné, aby žiadateľ cieľovú skupinu bližšie popísal nad rámec presného znenia oprávnenej cieľovej skupiny uvedenej vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, nie je však možné, aby v procese hodnotenia žiadostí o NFP hodnotiteľ prideloval žiadosti o NFP body na základe subjektívneho názoru, či uzná napríklad „ženy navštevujúce materské centrum“ ako oprávnenú cieľovú skupinu „záujemcovia o zamestnanie“. V prípade, ak žiadateľ uvedie cieľovú skupinu tak, že ju nie je možné presne zaradiť do cieľových skupín, uvedených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, takáto cieľová skupina bude považovaná za neoprávnenú.

V prípade uvádzania viacerých cieľových skupín je možné jednu osobu uvádzať iba raz, v rámci jednej cieľovej skupiny, aby nedochádzalo k duplicitnému započítavaniu osôb.

Vzhľadom k tomu, že vo väčšine výziev na predkladanie žiadostí o NFP je počet osôb cieľovej skupiny sledovaný prostredníctvom merateľných ukazovateľov, odporúča sa uvádzať reálny počet osôb, prípadne zabezpečiť si účasť cieľovej skupiny na aktivitách projektu vopred. Žiadateľom odporúčame, aby pri formulovaní svojho projektového zámeru vychádzali z reálnych potrieb cieľovej skupiny, na ktorú má byť projekt zameraný a vopred zmapovali nielen tieto potreby, ale aj početnosť a záujem potencionálnych účastníkov projektu o zapojenie sa do projektových aktivít, resp. zmapovali reálne možnosti a prínos realizácie plánovaného projektu. Nereálny odhad situácie a počtu účastníkov projektu môže v budúcnosti viesť k neefektívnemu, neúčelnému vynakladaniu finančných prostriedkov, a teda k vzniku neoprávnených výdavkov a k sankciám za nenaplnenie hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku, ktoré sú záväzné. V prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP bude prijímateľovi príspevok skrátený. Viď časť 2.9 prioritná téma, merateľné ukazovatele, sankčný mechanizmus.) Cieľová skupina musí byť vždy z oprávneného územia.

## 2.6 Oprávnené miesto realizácie projektu

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc v rámci cieľa:

- Konvergencia pre 7 samosprávnych krajov – Trenčiansky, Trnavský, Nitriansky, Žilinský, Banskobystrický, Prešovský a Košický; alebo
- Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť pre Bratislavský samosprávny kraj.

SORO môže vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa na niekoľko, alebo iba na jeden samosprávny kraj.

Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

Rozhodujúcim kritériom pri posudzovaní územnej oprávnenosti cieľovej skupiny je, na ktorom území bude mať cieľová skupina osôh z poskytnutého NFP. Osôh by mal byť preukázaný vo forme výsledkov (resp. dopadov) projektu.

Územné vymedzenie môže byť stanovené napríklad podľa miesta výkonu práce uvedeného v dokumente, na základe ktorého je fyzická osoba pre žiadateľa/prijímateľa jeho zamestnancom (napr. v pracovnej zmluve)<sup>3</sup>, v prípade nezamestnaných osôb podľa miesta trvalého pobytu, v prípade osôb bez bydliska podľa miesta aktuálneho pobytu v čase implementácie projektu a podobne.

Cieľové skupiny, ktoré nespádajú do oprávneného územia budú považované za neoprávnené.

To znamená, že žiadateľ v žiadosti o NFP uvedie údaje o mieste realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa. Miestom realizácie sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu, resp. plánovaných aktivít, na ktoré sa žiada nenávratný finančný príspevok (napríklad miesta výkonu práce cieľovej skupiny definovaných v rámci projektu a pod.), ktoré musí byť v súlade s podmienkami výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

## 2.7 Časová oprávnenosť realizácie projektu

Časová oprávnenosť realizácie projektu je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadateľ je oprávnený realizovať projekt iba v rámci časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom (dátumami) alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu. Upozorňujeme žiadateľa, že výdavky, ktoré budú uhradené žiadateľom mimo časovej oprávnenosti realizácie projektu, budú považované za neoprávnené<sup>4</sup>. Žiadateľ si musí správne načasovať najmä úhradu výdavkov na konci realizácie projektu – ak uhradí výdavok po tomto termíne ukončenia aktivít projektu, ak poskytovateľ pomoci neustanoví inak<sup>5</sup>, výdavok bude neoprávnený. Zároveň ak žiadateľ využije maximálnu hranicu časového obdobia uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP vystavuje sa riziku, že v prípade vzniku nepredvídaných okolností počas realizácie projektu, nebude možné predĺžiť dobu realizácie projektu za hranicu časového obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri plánovaní realizácie aktivít (dátum začatia a ukončenia) by mal žiadateľ zohľadňovať aj skutočnosť, že vydanie rozhodnutia o schválení NFP môže byť v krajnom prípade vydané až 250 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP. K tejto lehote si však musí pripočítať zhruba 50 dní na proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadateľovi odporúčame, aby si ku skutočnému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu pripočítal ešte jeden mesiac. Dôvodom je povinnosť prijímateľa uhradiť všetky výdavky v čase realizácie aktivít projektu, pred termínom ukončenia realizácie aktivít projektu. Na základe tejto povinnosti by si prijímateľ nesmel uplatniť výdavky, pri ktorých náklad vznikol pred ukončením realizácie aktivít, ale uhradené budú až neskôr (napr. mzdy, vyplatené vo výplatnom termíne za posledný mesiac realizácie aktivít projektu).

Jednotlivé aktivity projektu priamo ovplyvňujú finančnú realizáciu projektu, žiadateľ preto musí venovať pozornosť súlade harmonogramu realizácie aktivít s rozpočtom projektu, ktorý je prílohou žiadosti o NFP (súčasť opisu projektu).

## 2.8 Financovanie projektu

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku.

Spôsob financovania projektu prijímateľa sa uskutočňuje v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb alebo kombináciou systému zálohových platieb a refundácie. V prípade, ak chcete využiť systém formou poskytnutia

<sup>3</sup> Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.)

<sup>4</sup> Týka sa to najmä úhrady miezd, ktoré sú vyplatené v mesiaci nasledujúcom po mesiaci vykonania práce.

<sup>5</sup> V zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, poskytovateľ pomoci môže na žiadosť prijímateľa predĺžiť obdobie realizácie projektu, maximálne však do termínu ukončenia aktivít projektu uvedeného vo výzve.

zálohových platieb alebo systém kombinácie systému zálohových platieb a refundácie, pozrite aj časť 7 uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP.

### 2.8.1 Výška finančného príspevku

Výška pomoci, vyčlenená na všetky žiadosti o NFP je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadosti o NFP budú schválené maximálne do výšky stanovenej pomoci.

Z veľmi zjednodušeného pohľadu to v praxi znamená, že sa vyhodnotia žiadosti o NFP, zoradia sa do poradia a spočíta sa výška žiadaných finančných prostriedkov. Nad žiadosťou, pri ktorej prevýši výška žiadaných prostriedkov alokáciu urobí SORO čiaru. Žiadosti nad touto čiarou budú navrhnuté na schválenie, žiadosti pod čiarou nie.

V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP môžu byť finančné prostriedky využité v rámci ďalších výziev na predkladanie žiadostí o NFP, vyhlásených SORO.

V prípade jednotlivých projektov, výška finančného príspevku je vymedzená vo výzve intervalom minimálnej a maximálnej sumy, resp. len maximálnej sumy nenávratného finančného príspevku na projekt. Požadovaná suma nenávratného finančného príspevku nesmie prekročiť interval stanovený vo výzve.

### 2.8.2 Limity pomoci

Maximálna, resp. aj minimálna výška pomoci je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Suma, ktorou je stanovená výška pomoci (nenávratného finančného príspevku) sa udáva bez prostriedkov vlastného spolufinancovania, tzn., že žiadateľ musí pripočítať k tejto sume vlastné zdroje, ktorými je povinný sa podieľať na financovaní projektu.

Príklad:

Ak je minimálna výška pomoci (tzn. poskytnutý NFP zo strany SORO) 100 000 € a maximálna 200 000 € a prijímateľ je povinný spolufinancovať projekt vo výške 5% z celkových oprávnených výdavkov, žiadateľ si musí v žiadosti o NFP navrhnúť celkové oprávnené výdavky projektu tak, aby boli vyššie ako 105 263,16 € a nižšie ako 210 526, 31 €.

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

Finančná pomoc sa poskytuje na princípe spolufinancovania v pomere, ktorý je stanovený v časti 2.3 Pravidlá stratégie financovania podľa foriem pomoci, jednotlivých zdrojov a prijímateľov v Stratégii financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7540>). Finančná pomoc je odlišná podľa formy pomoci ako aj typu žiadateľa (potenciálneho prijímateľa).

Percentuálne hodnoty intenzity pomoci sa nemôžu odchyľovať ani o desatiny percenta. Subjekt, ktorý podlieha pravidlám štátnej pomoci, postupuje v zmysle schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis.

## 2.9 Prioritná téma, merateľné ukazovatele, sankčný mechanizmus

Vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP je uvedená prioritná téma, vo väčšine prípadov jedna. Na základe prioritných tém je v programovom období 2007 – 2013 kategorizovaná pomoc zo štrukturálnych fondov. Na každú prioritnú tému sú naviazané určité ukazovatele.

V prílohe č. 1 príručky pre žiadateľa sú uvedené merateľné ukazovatele a spôsob ich výberu.

Vo všeobecnosti si musí každý žiadateľ vybrať **minimálne** jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu. Ak SORO stanoví v konkrétnej výzve ukazovatele, ktorými chce dosiahnuť ciele výzvy a ktoré po dobu platnosti zmluvy o poskytnutí NFP aj bude sledovať, žiadateľ je povinný vybrať si z týchto ukazovateľov. Pokiaľ žiadateľ v žiadosti o NFP uvedie aj iné ukazovatele, ktoré sa nebudú zo strany SORO sledovať, tieto ukazovatele nemajú žiadny vplyv v procese výberu a hodnotenia žiadostí o NFP a slúžia len pre účely sledovania žiadateľom.

Podrobnejšie podmienky výberu ukazovateľov sú stanovené vo Výklade najpoužívanejších merateľných ukazovateľov projektov OP ZaSI ([www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)). Žiadateľ vyberie názov merateľného ukazovateľa, mernú jednotku (počet), východiskovú a plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa. V rámci výsledkových ukazovateľov je východiskovou hodnotou **nulová hodnota**.

Vybrané ukazovatele budú sledované počas celej realizácie projektu a sú dôležité pre úspešnú realizáciu projektu a jeho následné záverečné hodnotenie. Výsledková hodnota ukazovateľa je pre žiadateľa záväzná a bude premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.



V prípade, ak žiadateľ vo svojom projekte plánuje prispieť aj k naplneniu cieľov horizontálnych priorít, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele aj v príslušných častiach žiadosti o NFP, týkajúcich sa horizontálnych priorít. Žiadateľ zároveň vyplní cieľovú/plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa HP rovnako, ako pri merateľných ukazovateľoch projektu. Vhodné ukazovatele je potrebné vybrať z merateľných ukazovateľov stanovených v prílohe č. 1 príručky pre žiadateľa, ak SORO vyberie relevantné ukazovatele HP s ohľadom na zameranie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

**Naplnenie hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku daného projektu na konci realizácie aktivít projektu je pre prijímateľa záväzná.** Nenaplnenie hodnôt výsledkových ukazovateľov projektu definovaných v zmluve o poskytnutí NFP je preto považované za porušenie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a SORO je oprávnený uplatniť sankčný mechanizmus v relevantnom znení v čase overenia naplnenia hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na pomerné krátenie výšky zmluvne dohodnutého poskytnutia NFP, resp. môže odstúpiť od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP.

SORO je oprávnený stanoviť akceptovateľnú odchýlku nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku projektu v intervale nad 5% do 25% (pričom odchýlka do 5% vyplýva zo SR ŠFaKF v platnom znení), ktorú uvedie v zmluve o poskytnutí NFP a preto sa na tento interval sankcia neuplatňuje.

V odôvodnených prípadoch, t.j. v prípadoch, keď počas realizácie projektu prijímateľ o tejto situácii písomne informoval poskytovateľa pomoci, intenzívne s ním komunikoval a ani napriek tomu sa mu nepodarilo v spolupráci s poskytovateľom pomoci zvrátiť nežiaduci stav, SORO nemusí sankciu uložiť. Uvedené sa použije najmä v prípade projektov sociálnej inklúzie, kedy je možné zobrať do úvahy výsledky rôznych súvisiacich aktivít, ktoré musí prijímateľ realizovať a ktoré sa nemonitorujú cez merateľné ukazovatele.

Naplnenie žiadateľom stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu SORO vyhodnotí po predložení záverečnej monitorovacej správy (t.j. poslednej priebežnej monitorovacej správy). V prípade, že konečná hodnota ukazovateľov výsledku nedosiahne plánované hodnoty stanovené v tabuľke č. 4 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, je SORO oprávnený znížiť výšku poskytnutého NFP pomerným krátením, podľa vykázaného naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku a to až do výšky celého poskytnutého NFP. Pre výšku poskytnutia NFP sú určujúce údaje platné v čase podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade skrátenia NFP na základe nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku projektu informuje SORO o tejto skutočnosti prijímateľa.

V OP ZaSI sú uplatňované nasledovné kritériá sankčného mechanizmu:

Interval dosiahnutej hodnoty ukazovateľa výsledku	Sankcia z výšky poskytnutého NFP <sup>6</sup>	
	projekty s akceptovanou toleranciou nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku vo výške 5 %	projekty s akceptovanou toleranciou nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku v intervale nad 5 % do 25 % vrátane
95% a viac	neuplatňuje sa	neuplatňuje sa
75% - 94%	do 10% z výšky NFP	neuplatňuje sa
65% - 74%	do 20% z výšky NFP	do 10% z NFP
55% - 64%	do 30% z výšky NFP	do 15% z NFP
45% - 54%	do 40% z výšky NFP	do 20% z NFP
35% - 44%	do 50% z výšky NFP	do 30% z NFP
25% - 34%	do 70% z výšky NFP	do 50% z NFP
15% - 24%	vrátenie prostriedkov až do výšky poskytnutého NFP	do 70% z NFP
0% - 14%		vrátenie prostriedkov až do výšky poskytnutého NFP

<sup>6</sup> Presnú výšku sankcie určí SORO podľa pravidiel zadefinovaných RO OP ZaSI

**Pravidlá sankčného mechanizmu v prípade nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.**

**Postup uplatňovania sankčného mechanizmu:**

- V prípade, keď si prijímateľ v tabuľke č. 4 v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení NFP zvolí **jeden** merateľný ukazovateľ výsledku, pri posúdení naplnenia tohto ukazovateľa sa vychádza z jeho hodnoty.

$$\text{Dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa výsledku v \%} = \left( \frac{\text{Dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa výsledku}}{\text{Plánovaná hodnota merateľného ukazovateľa výsledku}} \right) \times 100$$

- V prípade, keď si prijímateľ v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení NFP zvolí **viac ako jeden** merateľný ukazovateľ výsledku, hodnoty naplnenia týchto ukazovateľov sa posudzujú samostatne a pri výpočte sankcie platí nasledovný postup:

Pri vyhodnotení dosiahnutej úrovne stanovených merateľných ukazovateľov výsledku daného projektu sa posudzuje naplnenie hodnôt merateľných ukazovateľov projektu stanovených v tabuľke č. 4 v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. Dosiahnutú úroveň merateľných ukazovateľov výsledku projektu v percentuálnom (relatívnom) vyjadrení predstavuje pomer súčtu dosiahnutých hodnôt jednotlivých merateľných ukazovateľov výsledku v percentuálnom vyjadrení k počtu stanovených merateľných ukazovateľov výsledku.

$$\text{Dosiahnutá úroveň merateľných ukazovateľov výsledku v \%} = \left( \frac{\text{Súčet dosiahnutých relatívnych hodnôt jednotlivých merateľných ukazovateľov výsledku v \%}}{\text{Počet stanovených merateľných ukazovateľov výsledku}} \right)$$

Dosiahnutá úroveň naplnenia merateľných ukazovateľov v percentuálnom vyjadrení sa **zaokrúhľuje na celé percento nahor**.

**Pri uplatnení sankcie sa zohľadňuje:**

- výška zmluvne dohodnutého poskytnutia NFP;
- % naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku;
- výška sankcie vyjadrená vo finančnej hodnote;
- limit na uplatnenie sankcie (t.j. výška poskytnutého NFP po odpočítaní hodnoty sankcie);
- skutočné čerpanie NFP<sup>7</sup>

Výška sankcie sa neuplatní, ak prijímateľ na dosiahnutie ukazovateľov výsledku vynaložil (čerpal<sup>7</sup>) k nim prislúchajúcu pomernú časť NFP.

To znamená, že:

$$\begin{array}{l} \text{ak je čerpanie NFP pomerné} \\ \text{k dosiahnutým merateľným} \\ \text{ukazovateľom výsledku} \end{array} \begin{array}{l} > \\ \Rightarrow \\ \leq \end{array} \begin{array}{l} \text{sankcia sa uplatní} \\ \\ \text{sankcia sa neuplatní} \end{array}$$

<sup>7</sup> Súčet oprávnených výdavkov schválených Certifikačným orgánom

Výpočet sankcie:

<b>Sankcia</b> = ( poskytnutý NFP - hodnota sankcie v € )
---

pričom

hodnota sankcie v €	=	$\frac{\text{poskytnutý NFP} \times \% \text{ sankcie}}{100}$
---------------------	---	---

## 2.10 Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

Na použitie nenávratného finančného príspevku ako prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov sa vzťahujú všeobecné pravidlá EÚ pre verejné obstarávanie, právne predpisy SR upravujúce verejné obstarávanie a príslušné ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

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 Usmernení RO č. N5/2008 v platnom znení, ktoré je zverejnené na stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) v časti Dokumenty / Príručky a usmernenia pre prijímateľov.

## 2.11 Publicita projektu

Prijímateľa sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že aktivity, ktoré realizujú, sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluprácu EÚ. Finančná spolupráca EÚ, konkrétne ESF 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 (pri prezentácii projektu napr. v médiách, na internete a výročných správach, počas konferencií, seminárov a pod.).

Na úrovni každého projektu spolufinancovaného z ESF je potrebné uplatňovať pravidlá informovania a publicity, ktoré definuje Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF, Manuál logotypu ESF, Manuál logotypu OP a Manuál logotypu SORO, ktoré sú zverejnené na webovej stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) a webovej stránke SORO - [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) alebo [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk).

Požiadavky pri realizácii jednotlivých nástrojov publicity sú uvedené a podrobnejšie popísané v Manuáli pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF a prijímateľ je povinný ich dodržiavať.

## 2.12 Zmeny vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP

V zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov je riadiaci orgán (prostredníctvom SORO) oprávnený výzvu na predkladanie žiadostí o NFP meniť až do jej uzavretia s výnimkou podmienok oprávnenosti žiadateľa, partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu, aktivít realizácie projektu, miesta realizácie projektu, hodnotiacich a výberových kritérií, oprávnenosti cieľovej skupiny a spôsobu financovania.

V prípade, ak by malo prísť k zmene podmienok poskytnutia pomoci uvedených v predchádzajúcom odseku, RO (prostredníctvom SORO) výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zruší.

V prípade nepodstatných zmien výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (napríklad vysvetlenie alebo spresnenie niektorých častí príručky pre žiadateľa, zmena formálnych náležitostí výzvy, zmena príloh výzvy a podobne) sú tieto zmeny zverejnené formou oznamu, resp. usmernenia na stránke SORO - [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) alebo [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk) a [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk). RO (prostredníctvom SORO) môže v tomto prípade predĺžiť výzvu o primeraný počet dní (v závislosti od rozsahu a závažnosti zmien).

Ak dôjde k zmene oprávnenosti výdavkov, časovej oprávnenosti realizácie projektu alebo k ďalším podmienkam poskytnutia pomoci, uvedeným vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, RO (prostredníctvom SORO) výzvu na predkladanie žiadostí o NFP pozastaví minimálne na 15 dní, tzn. termín uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sa predĺži o čas jej pozastavenia. Pozastavenie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP nemá vplyv na možnosť prípravy žiadosti o NFP na verejnom portáli ITMS.

Z uvedeného dôvodu odporúčame žiadateľom sledovať internetové stránky SORO - [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) alebo [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk) a stránku [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) kde sú prípadné zmeny výzvy na predkladanie žiadostí o NFP zverejňované.

### 3 Ako požiadať o NFP

O nenávratný finančný príspevok je potrebné požiadať predložením vyplnenej žiadosti o NFP a to v elektronickej forme prostredníctvom verejného portálu ITMS (podrobnejšie viď. kapitola 4) a súčasne jej zaslaním na SORO v písomnej forme.

Žiadosť o NFP je štandardné tlačivo, ktorého forma a náležitosti je stanovený v SR ŠFaKF na programové obdobie 2007-2013. Tvoria ho samotná žiadosť a prílohy. Prílohou č. 1 je vždy Opis projektu vrátane tabuľky rozpočtu projektu. Prílohy k žiadosti o NFP sa predkladajú len k písomnej forme žiadosti.

#### 3.1.1 Povinné prílohy k písomnej forme žiadosti o NFP

Úplný zoznam príloh, ktoré je žiadateľ povinný predložiť k žiadosti o NFP je uvedený vo formulári žiadosti o NFP, ktorá je súčasťou príslušnej výzvy na predkladanie žiadosti o NFP. Uvedené prílohy je povinný žiadateľ kompletne predložiť k vytlačenej žiadosti o NFP.

(Na verejnom portáli ITMS má časť Prílohy pre žiadateľa iba informatívny charakter, preto nie je potrebné, aby ich tam elektronicke nahrával, okrem Prílohy č. 1 - Opis projektu (vrátane rozpočtu projektu), ktorú predkladá aj na CD/DVD, ako súčasť elektronickej verzie žiadosti o NFP.)

SORO vyžaduje minimálne nasledovné prílohy:

1. opis projektu vrátane rozpočtu projektu. Opis projektu vrátane rozpočtu projektu sú prílohou č. 1 žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Postup pri vypracovaní opisu projektu a rozpočtu projektu je uvedený vo výklade k vyplneniu opisu projektu, ktorý je prílohou č. 6 tejto príručky.
2. účtovná závierka<sup>8</sup>
  - o za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správu o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve)<sup>9</sup>; uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
  - o za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
  - o v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
  - o za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
3. overená kópia dokladu o pridelení IČO, nie staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
4. Čestné vyhlásenie žiadateľa (príloha č. 2). V čestnom vyhlásení žiadateľ vyhlasuje, že:
  - o má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
  - o nemá daňové nedoplatky;
  - o nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
  - o nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
  - o neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu<sup>10</sup> za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) z. č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu;
  - o zabezpečí spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (za postačujúce je možné považovať aj predloženie dokladu

<sup>8</sup> Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

<sup>9</sup> V prípade výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, kde termín uzavretia výzvy prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom sa skončila uvedená lehota).

<sup>10</sup> § 12 ods. 5 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov

zabezpečujúceho spolufinancovanie vlastných zdrojov, potrebných na spolufinancovanie projektu počas 1. roku realizácie projektu);

- o voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia<sup>11</sup> (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
  - o má schválený program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja - iba v prípade subjektov územnej samosprávy;
  - o nie je subjektom, ktorý je v rámci svojej činnosti zapojený do hospodárskej činnosti<sup>12</sup> a to v prípade, že pomoc poskytnutá takémuto subjektu by znamenala pomoc, ktorá narušuje alebo pri ktorej hrozí narušenie hospodárskej súťaže a ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi EÚ.<sup>13</sup>
5. elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, a v prípade relevantnosti aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
6. súhlas (príloha č. 7);
7. ďalšie prílohy, ak tak stanoví SORO v zozname príloh v žiadosti o NFP a v prílohe č. 1 príručky.

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení prílohy žiadosti o NFP (príloha č. 3), v ktorom adekvátne odôvodní, prečo pre neho nie je niektorá z príloh relevantná.

Žiadateľ si môže skontrolovať úplnosť predkladaných príloh aj v Kontrolnom zozname úplnosti žiadosti o NFP (príloha č. 4).

### 3.1.2 Spôsob predloženia žiadosti o NFP

Predkladať žiadosť o NFP cez verejnú časť ITMS je možné iba za podmienky, že dátum predloženia spadá medzi dátumy zverejnenia a uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Po vyplnení žiadosti o NFP podľa kapitoly 4 „Ako vypracovať žiadosť o NFP“ je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po jej odoslaní verejný portál ITMS danú žiadosť o NFP preniesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronického (ale aj písomného) vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, alebo do vyčerpania alokovaných prostriedkov na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Informáciu o vyčerpaní prostriedkov na priebežnú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP zverejní SORO na svojej internetovej stránke.

Žiadateľ vyplnenú žiadosť o NFP (na žiadosti o NFP nesmie byť ako podtlač označená „DRAFT“) vytlačí cez aplikáciu verejného portálu ITMS, podpíše, opečiatkuje<sup>14</sup> a predloží ju spolu s požadovanými prílohami v písomnej forme na SORO najneskôr v deň uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP ako doporučenú zásielku, osobne alebo kuriérom, na adresu uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

V prípade, ak žiadateľ chce vykonať zmeny v žiadosti o NFP, resp. vziať svoju žiadosť o NFP späť po jej odoslaní cez verejný portál ITMS, musí tak urobiť spôsobom uvedeným v časti 6.2.5 Opravy v žiadosti o NFP a jej späťvzatie.

Pri vykonaní zmien v žiadosti o NFP žiadateľ musí okrem písomnej žiadosti o vykonanie zmeny v žiadosti o NFP opätovne vyplniť a odoslať novú žiadosť o NFP elektronicky cez verejný portál ITMS ako aj zaslať ju na SORO v písomnej podobe, najneskôr však do uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ predloží novú žiadosť o NFP po uplynutí termínu uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, žiadosť o NFP nebude akceptovaná.

Žiadosť o NFP v písomnej podobe sa predkladá v zviazanej a pevnej väzbe, vrátane jej príloh, v jednom origináli a v jednej kópii (SORO môže stanoviť v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj iný počet kópii) v uzavretom, nepoškodenom a neprehľadnom obale. Kópie dokumentov nemusia byť overené.

<sup>11</sup> Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov, zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systéme územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov a pod.

<sup>12</sup> Hospodársku činnosť môžu vykonávať neziskové organizácie, neziskové organizácie poskytujúce verejnoprospešné služby, občianske združenia, združenia občanov, nadácie a i., ktoré vykonávajú hospodársku (ekonomickú) činnosť za účelom dosahovania zisku, resp. poskytujú tovary a služby za úhradu, alebo realizujú aktivity, ktorých výstupom je hospodárska (ekonomická) činnosť za účelom dosahovania zisku, resp. ponúkanie tovarov a služieb za úhradu.

Žiadosť o NFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa a potvrdená odtlačkom pečiatky žiadateľa<sup>14</sup>. Podpísaním žiadosti o NFP žiadateľ potvrdzuje správnosť údajov a akceptuje podmienky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

**Žiadateľ označí obal žiadosti nasledovne:**

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov projektu;
- názov a adresa SORO<sup>15</sup>;
- názov OP ZaSI;
- názov a číslo opatrenia;
- kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP;
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP - NEOTVÁRAŤ“.

V prípade, ak obal žiadosti o NFP nespĺňa náležitosti uvedené podľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, žiadosť o NFP zašle SORO neotvorenú späť žiadateľovi (napríklad ak je žiadosť o NFP doručená po termíne uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, ak je doručená inému subjektu, ako je SORO, ak je doručená v poškodenom obale a pod.)

**Dalšie informácie**

V prípade zasielania žiadosti o NFP poštou alebo kuriérom je rozhodujúci dátum odoslania tejto žiadosti o NFP.

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

SORO v prípade osobného doručenia žiadosti o NFP vystaví potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP.

V prípade doručenia kuriérom alebo poštou dostane žiadateľ doklad<sup>16</sup> potvrdzujúci doručenie žiadosti o NFP od subjektu vykonávajúceho doručenie zásielok. SORO potvrdenie o osobnom doručení nevydáva.

Žiadosti o NFP sa predkladajú na SORO v termíne stanovenom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom v prípade doručenia poštou alebo kuriérom sa za deň odoslania považuje deň odovzdania dokumentu na prepravu.

**Zhrnutie :**

Žiadateľ vyplní žiadosť o NFP v zmysle pokynov, uvedených v tejto príručke prostredníctvom verejného portálu ITMS a vyplní opis projektu vrátane rozpočtu projektu v súlade s výkladom k vyplneniu opisu projektu (prílohy č. 5, 5a a 6). Následne žiadateľ žiadosť o NFP elektronicky odošle prostredníctvom verejného portálu ITMS, vytlačí ju v stanovenom počte výtlačkov a priloží k nej všetky prílohy žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP a kópie žiadosti o NFP spolu s prílohami žiadateľ zviaže, vloží do jedného nepriehľadného obalu, ktorý označí v zmysle príručky pre žiadateľa a doručí na SORO do termínu uzavretia výzvy<sup>17</sup>.

Podrobné návody na zriadenie prístupu do verejnej časti ITMS a prácu s ITMS pri príprave uvedených dokumentov sú dostupné priamo vo verejnom portáli ITMS po prihlásení sa na internetovej stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk) v záložke Elektronický manuál, ktorý je možné otvoriť vo formáte pdf, alebo elektronicky.

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom odporúčame, aby neodosieli žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu až v deň uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí 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 so SORO.

---

<sup>14</sup>V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

<sup>15</sup> Fond sociálneho rozvoja alebo Sociálna implementačná agentúra, podľa vyhlasovateľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

<sup>16</sup> Poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

<sup>17</sup> resp. do vyčerpania alokovaných prostriedkov na výzvu – informáciu o vyčerpaní prostriedkov na priebežnú výzvu zverejní SORO na svojej internetovej stránke.

## 4 Ako vypracovať žiadosť o NFP

Žiadateľ je povinný predložiť žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS, ku ktorému potrebuje mať aktívny prístup (podrobnejšie viď. časť 4.1 Prístup do verejnej časti ITMS). Žiadateľ získava prístup na verejný portál ITMS na webovej stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk) na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

Žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP vyplnením elektronického formulára, prostredníctvom verejnej časti ITMS. Podrobný návod na korektné vyplňanie jednotlivých častí konkrétneho dokumentu (záložiek) sa nachádza priamo na verejnom portáli ITMS v príručke pre ITMS portál PO 2007-2013 (PRU\_ITMS\_PORTAL\_PO\_2007-2013).

Po vyplnení zabezpečí elektronické odoslanie žiadosti o NFP. Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP zabezpečí aj fyzické doručenie žiadosti o NFP na SORO<sup>18</sup> (1x originál, 1x kompletnú kópiu + CD/DVD, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP stanovené inak).

K písomnej verzii žiadosti o NFP žiadateľ prikladá povinné prílohy, ktorých zoznam je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení prílohy žiadosti o NFP (príloha č. 3), v ktorom adekvátne odôvodní, prečo pre neho nie je niektorá z príloh relevantná. Všetky predložené Čestné vyhlásenia o nepredložení prílohy žiadosti o NFP musia byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa.

Verejný portál ITMS slúži na komunikáciu a výmenu dát medzi žiadateľom o NFP/prijímateľom a SORO.

ITMS je delený na tri hlavné časti:

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

### 4.1 Prístup do verejnej časti ITMS

Prístup žiadateľov na portál ITMS ([www.itms.sk](http://www.itms.sk)) zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. O užívateľské konto (pokiaľ ho už žiadateľ nemá zriadené) je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS formou zaslania žiadosti o aktiváciu užívateľského konta elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS a tiež v písomnej forme poštou/kuriérom. Podrobný postup je uvedený na internetovej stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk) v záložke Žiadosť o aktiváciu, v ktorej sa nachádza záložka Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu. Prevádzkovateľ ITMS po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa a nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta zašle na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa poštou/kuriérom grid kartu. Žiadateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na verejný portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/projektov.

Prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadateľ vypracuje:

- žiadosť o NFP;

a ak sa so žiadateľom uzatvorí zmluva o poskytnutí NFP, prístup do verejnej časti ITMS neskôr využije aj pri vypracovávaní

- žiadosti o platbu a
- monitorovacích správ,
- resp. na podávanie nových žiadostí o NFP a pod.

#### 4.1.1 Informácie k správne vyplneniu k žiadosti o NFP

Pri vypracovaní žiadosti o NFP žiadateľ musí postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia. T. j.:

- OP ZaSI 2007 – 2013 [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>),
- Programový manuál OP ZaSI [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1958>),
- Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6232>),
- hodnotiace a výberové kritériá (tvoria súčasť príslušnej výzvy),

<sup>18</sup> Fond sociálneho rozvoja alebo Sociálna implementačná agentúra, podľa vyhlasovateľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.



- Schémy štátnej pomoci (ak je relevantné) (tvoria súčasť príslušnej výzvy),
- Usmernenie RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov v platnom znení [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>),
- Usmernenie RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v platnom znení [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>)
- Pokiaľ žiadateľ vyznačí relevanciu niektorej z HP musí postupovať v zmysle systému koordinácie implementácie HP, t. j. vybrať príslušné ciele horizontálnej priority a k nim príslušné ukazovatele, ktorými sa sledované ciele naplňajú.). Podrobné informácie k jednotlivým horizontálnym prioritám nájdete na internetových stránkach: horizontálna priorita Informačná spoločnosť 2007-2013 <http://sepavs.vlada.gov.sk/7588/horizontalna-priorita-informacna-spolocnost.php>, horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj <http://sepavs.vlada.gov.sk/7589/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013>, horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk), alebo <http://www.romovia.vlada.gov.sk/16714/strategicke-dokumenty.php>, horizontálna priorita Rovnosť príležitostí <http://www.gender.gov.sk>.
- Výklad najpoužívanejších merateľných ukazovateľov projektov OP ZaSI ([www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk))
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva odvoláva.

Pre správne vyplnenie niektorých údajov v tabuľkách žiadosti o NFP, ktoré nie sú podrobnejšie popísané v ostatných častiach príručky, alebo priamo v tlačive žiadosti o NFP, uvádzame nasledovný stručný popis:

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP – žiadateľ vypočíta podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas posledného kalendárneho štvrťroka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok (prepočítanými na plný úväzok) a sezónnymi pracovníkmi (prepočítanými na plný úväzok).

Žiadateľ uvedie údaje o kontaktnéj osobe pre projekt identifikačné údaje a funkciu osoby, ktorá bude zodpovedná za komunikáciu žiadateľa so SORO. Uvedenie kontaktnéj osoby, ktorá bude skutočne neskôr komunikovať so SORO a bude mať informácie o žiadosti o NFP, resp. o realizácii projektu je nevyhnutné pre neskoršie urýchlenie komunikácie a riešenia problémov. V prípade, že kontaktná osoba nie je zamestnancom žiadateľa, uvádza sa funkcia „externý zamestnanec“.

Prioritnú tému žiadateľ uvedie tému, ktorá je uvedená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom na jednotlivé prioritné témy sú naviazané merateľné ukazovatele. Prioritné témy pre OP ZaSI sú uvedené v Programovom manuáli pre OP ZaSI kapitola IV Kategorizácia pomoci na úrovni opatrení (viď. [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)).

Žiadateľ uvedie ciele projektu, ktoré si v projekte definuje a stručne vysvetlí, ako celkový cieľ a špecifické ciele projektu súvisia s globálnym cieľom operačného programu a s cieľmi príslušnej prioritnej osi, opatrenia, prípadne výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadateľom preto odporúčame dôkladne si tieto dokumenty preštudovať. Ciele musia pritom byť v priamej súvislosti s definovanými problémami, ktoré bude projekt riešiť. Za cieľ nie je možné považovať samotné vykonávanie konkrétnej aktivity; aktivita je nástroj, prostriedok – cieľom je očakávaná zmena stavu po realizácii projektu. Ciele projektu musia viesť k naplneniu projektového zámeru. Rovnako ako pri definovaní problémov, ktoré bude projekt riešiť, aj pri cieľoch platí, že by mali byť stručné, jednoznačné a merateľné prostredníctvom ukazovateľov. Žiadateľ vyberie z ponúkaných možností väzbu na príslušný cieľ opatrenia a väzbu na príslušné aktivity opatrenia (rámcovú aktivitu). Žiadateľ môže uviesť aj viac cieľov.

V stručnom popise projektu žiadateľ popíše východiskový stav pred realizáciou projektu, spôsob realizácie projektu, postupy smerujúce k dosiahnutiu cieľa/-ov projektu a ich udržaniu, vrátane výsledkov, ktoré sa v rámci realizácie projektu plánujú dosiahnuť, čo by sa realizáciou projektu v rámci tejto situácie zmenilo a pod.

V tejto časti je vhodné uviesť:

Východiskovú situáciu - žiadateľ stručne popíše historické, geografické, sociálno-ekonomické a regionálne súvislosti, ktoré majú vplyv na súčasnú situáciu žiadateľa a cieľové skupiny (užívateľov výsledkov projektu). Žiadateľ zároveň opíše aktuálne problémy a príčiny problémov, ktorým je vystavený on a/alebo cieľová skupina. Pozn.: v prípade projektov zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa, môže byť cieľovou skupinou sám žiadateľ.

Spôsob realizácie projektu - žiadateľ definuje a popíše aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie. V prípade projektov realizovaných v spolupráci s partnerom/-mi uviesť, ktoré aktivity a prostriedky zabezpečí/-ia partner/-i.

Situáciu po ukončení realizácie aktivít projektu - žiadateľ popíše predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín s použitím výsledkových, prípadne dopadových merateľných ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov.

Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu - žiadateľ zdôvodní vhodnosť realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia.

Žiadateľovu spôsobilosť na realizáciu projektu - stručnú charakteristiku žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesijnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

Udržateľnosť výsledkov projektu - žiadateľ popíše, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, žiadateľ uvedie aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

Čestné vyhlásenie je súčasťou tlačenej formy predkladanej žiadosti o NFP. Žiadateľ podpisom štatutárneho orgánu organizácie potvrdí svoj súhlas so stanovenými podmienkami. V prípade, že žiadateľ má podľa príslušného registra viacerých členov štatutárneho orgánu a majú povinnosť podpisovať viacerí spoločne, v čestnom vyhlásení uvedie žiadateľ všetkých členov alebo priloží splnomocnenie oprávňujúce osobu konať v rámci projektu, a v tom prípade stačí podpis splnomocnenej osoby.

Pri vyplňaní žiadosti o NFP, pre jej korektné vyplnenie, odporúčame preštudovať si aj časť 9 Užitočné informácie pre žiadateľa.

## 5 Poskytovanie informácií

Kontakt pre bližšie informácie je uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Informácie ohľadne výzvy na predkladanie žiadostí o NFP môžu poskytovať aj zamestnanci Regionálnych poradenských centier ESF. Zoznam a kontakty na Regionálne poradenské centrá sú uvedené na stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk), [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) a [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk).

Písomne predložené otázky je možné zasielať poštou, faxom alebo elektronicky na adresu SORO<sup>19</sup>, uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu uvedie žiadateľ v predmete správy kód konkrétnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, v rámci ktorej zasiela svoju otázku. Odpovede najmä na opakujúce sa otázky je možné získať prostredníctvom webovej stránky SORO – [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) alebo [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk) (vo forme odpovede na Často kladené otázky – FAQ, Frequently Asked Questions).

Všetky odpovede zverejnené na webovej stránke SORO – [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) alebo [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk) alebo poskytnuté žiadateľovi zo strany SORO v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať.

Pri elektronickej komunikácii sa za záväzné považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na e-mail, uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

Žiadateľ si môže dohodnúť v prípade potreby osobné konzultácie. SORO môže stanoviť termíny a podmienky pre nahlasovanie sa na osobné konzultácie priamo vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP alebo v jej prílohe.

K výzvam na predkladanie žiadostí o NFP sa uskutočnia informačné semináre. Termíny konania informačných seminárov sú stanovené v prílohe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Vo výnimočných prípadoch môže SORO poskytovať k výzve na predkladanie žiadostí o NFP iba osobné konzultácie, napríklad pre výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, vyhlásené v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (pre BSK), ak je výzva zameraná iba na určitý úzky okruh žiadateľov, resp. v iných odôvodnených prípadoch.

Informácie budú potenciálnym žiadateľom poskytované počas obdobia na prijímanie žiadostí o NFP, definovaného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. **Písomne bude odpovedané na otázky zaslané na SORO najneskôr 10 dní pred termínom uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.**

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sledovali internetové stránky [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) a stránky SORO – [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) alebo [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk), kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.

---

<sup>19</sup> Fond sociálneho rozvoja alebo Sociálna implementačná agentúra, podľa vyhlasovateľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

## 6 KONANIE O ŽIADOSTI O NFP

Konanie o žiadosti o NFP sa vykonáva v zmysle ustanovenia § 14 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 4.2.2. Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.

Konanie o žiadosti o NFP sa začína doručením žiadosti o NFP na SORO.

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

- Prijem a registrácia žiadostí o NFP;
- Schvaľovanie žiadostí o NFP
  - Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
  - Odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
  - Výber žiadostí o NFP;
  - Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

### 6.1 Prijem a registrácia žiadostí o NFP

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa podľa postupov, stanovených v kapitole „Ako požiadať o NFP“ začína konanie o žiadosti o NFP v zmysle § 14 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov. Po prijatí žiadosti o NFP ju SORO zaregistruje v CORE ITMS. SORO neposiela žiadateľovi potvrdenie o registrácii, aký je stav žiadosti o NFP v ITMS CORE (napríklad aj či už je zaregistrovaná) si žiadateľ môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS.

### 6.2 Proces schvaľovania žiadostí o NFP

#### 6.2.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

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

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP;
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti žiadosti o NFP a žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Overenie kritérií úplnosti žiadosti o NFP pozostáva z overenia kompletnosti žiadosti o NFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili ktorékoľvek z kritérií oprávnenosti a žiadosti o NFP, ktoré nespĺnili ktorékoľvek z kritérií úplnosti ani po vyzvaní SORO na ich doplnenie v stanovenom časovom limite, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vyradené.

Umožnenie doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP formou výzvy na doplnenie žiadosti o NFP zo strany SORO v procese kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP sa nevzťahuje na splnenie kritérií oprávnenosti a na informácie neformálneho charakteru, uvedené v žiadosti o NFP a v opise projektu, vrátane rozpočtu projektu. Umožnenie doplnenia žiadosti o NFP sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti (tzn. na všetky prílohy žiadosti o NFP s výnimkou opisu projektu a rozpočtu projektu), ktorých overenie je predmetom kritérií úplnosti žiadosti o NFP.

Za postačujúce sa považuje zaslanie výzvy zo strany SORO prostredníctvom faxu alebo e-mailu. V prípade zaslania faxom sa za doručenie považuje dátum doručenia výzvy na dané faxové číslo (s potvrdením faxového doručenia). Pri zaslaní e-mailu sa za deň doručenia považuje prevzatie elektronickej správy, preukázané potvrdzujúcou elektronicou správou o doručení. Žiadateľ je povinný doplniť dožadované dokumenty v termíne uvedenom vo výzve, ktorý nesmie byť kratší ako 7 kalendárnych dní od doručenia výzvy.

Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti postupujú do procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

#### 6.2.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti sa začne po ukončení kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP. Odborné hodnotenie zabezpečujú odborní hodnotitelia. Hodnotitelia hodnotia projekt ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k žiadosti o NFP. Hodnotiace kritériá sú prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia postupujú do procesu výberu žiadostí o NFP.

### 6.2.3 Výber žiadostí o NFP

Cieľom výberu žiadostí o NFP je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov OP ZaSI, posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami.

Samotnému výberu a schvaľovaniu žiadostí o NFP predchádza zriadenie výberovej komisie.

Zriadenie a podmienky zasadnutia výberovej komisie:

- Výberovú komisiu ako poradný orgán RO pre OP ZaSI zriaďuje SORO;
- Zloženie, úlohy a spôsob rokovania výberovej komisie upravuje štatút a rokovací poriadok výberovej komisie schválené ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Štatút a rokovací poriadok výberovej komisie sú prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Zásady výberu žiadostí o NFP:

- Výberová komisia nesmie pri výbere žiadostí o NFP aplikovať iné výberové kritériá ako tie, ktoré schváli Monitorovací výbor. Výberové kritériá sú prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.
- Výberová komisia zároveň nesmie meniť bodové hodnotenie žiadostí o NFP stanovené odborným hodnotením.
- Výberová komisia môže schváliť iba žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, t.j. bolo im pridelených minimálne 50% z maximálneho počtu bodov v každej jednej skupine kritérií a zároveň im bolo pridelených minimálne 60%, resp. 70%<sup>20</sup> z celkového bodového hodnotenia. Ak žiadosť o NFP nezíska v rámci odborného hodnotenia potrebný počet bodov, nie je splnené výberové kritérium a žiadosť o NFP nemôže byť schválená.
- Výberová komisia môže, na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia navrhnúť zníženie výšky NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP.
- Výška príspevku, ktorý výberová komisia navrhne pre príslušnú žiadosť o NFP je maximálna a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.

Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie finančných prostriedkov na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Po dosiahnutí sumy, vypočítanej ako súčet schválených nenávratných finančných príspevkov, rovnajúcej sa výške alokácie finančných prostriedkov na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP, nie je možné ďalšie projekty podporiť. Výstupom výberu žiadostí o NFP výberovou komisiou je záverečná správa z výberu žiadostí o NFP, ktorá je spracovaná a podpísaná v súlade s rokovacím poriadkom výberovej komisie a ktorá obsahuje súhrnné výsledky procesu výberu žiadostí o NFP, predovšetkým:

- zoznam žiadostí o NFP odporučených na schválenie s uvedením žiadanej a odporúčenej výšky NFP;
- zoznam zamietnutých žiadostí o NFP.

Na základe záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP SORO vyzve žiadateľov, ktorých projekty boli vybrané:

- na doručenie dokumentov, ktorými bude preukázané splnenie podmienok poskytnutia pomoci, uvedených v čestnom vyhlásení žiadateľa o NFP v stanovenom termíne;
- na úpravu žiadosti o NFP, predovšetkým rozpočtu projektu, ak tak stanovila výberová komisia.

Žiadateľ je povinný predložiť dokumenty presne vymedzené vo výzve na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci, ktorú zašle SORO žiadateľovi.

V prípade zistenia neúplnosti, alebo inej chyby požadovaných dokumentov, SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu najneskôr do 10 dní.

### 6.2.4 Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam

Po doručení všetkých požadovaných dokumentov RO pre OP ZaSI vydá rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, prípadne rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. Rozhodnutie zasiela SORO žiadateľom najneskôr do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP uvedenom vo výzvy na predkladanie žiadostí o NFP<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> SORO stanoví vo výberových kritériách, či musí žiadateľ získať 60% alebo 70% z celkového bodového hodnotenia.

<sup>21</sup> V prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, t.j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP.

Do uvedených 100 dní nie je započítaný čas, potrebný na dožiadanie chýbajúcich náležitostí žiadostí o NFP a ich overenie a na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľa a ich overenie zo strany SORO. Žiadateľ si môže predpokladaný čas schválenia žiadosti o NFP vypočítať v kapitole „Termíny“.

RO rozhodne o neschválení žiadosti o NFP aj v prípade, ak žiadosť o NFP bola odporučená na schválenie, ale žiadateľ nepreukázal splnenie podmienok poskytnutia pomoci.

V prípade neschválenia žiadosti o NFP je RO v rozhodnutí povinný uviesť dôvod neschválenia a poskytnúť možnosť vyzdvihnutia kópií žiadostí o NFP na SORO v stanovenom termíne.

SORO zverejní informácie o schválených žiadostiach na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- Názov žiadateľa
- Názov projektu
- Výška schváleného NFP

SORO neposkytne žiadateľom žiadne informácie o priebehu spracovávania žiadostí o NFP až do ich konečného schválenia. Informácie o vyhodnotení žiadostí o NFP poskytuje SORO písomnou formou po skončení hodnotiaceho procesu.

### **Opravné prostriedky proti rozhodnutiam**

V prípade neschválenia žiadosti o NFP môže žiadateľ podať písomnú žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP. Žiadosť musí spĺňať nasledovné podmienky:

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

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa podmienky ustanovené v §14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné. O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje štatutárny orgán RO.

Ak sa rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP alebo neschválení žiadosti o NFP. Ak sa preukáže, že rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

RO môže z vlastného podnetu preskúmať rozhodnutie o schválení alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a do dvoch mesiacov od vydania rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

### **Sťažnosti**

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

Pri vybavovaní sťažností je uplatňovaný postup podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). Tento zákon vymedzuje v pozitívnom, ale aj v negatívnom zmysle slova pojem sťažnosť, určuje postup pri podávaní, prijímaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností.

Sťažnosť je 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.

Sťažnosť sa podáva spravidla písomne alebo ústne, v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia, orgánu príslušnému na jej vybavenie.

Sťažovateľ svoju sťažnosť podáva ústnou alebo písomnou formou na adresu SORO.

V prípade, ak je sťažnosť v písomnej forme musí obsahovať náležitosti sťažnosti, ktoré stanovuje zákon o sťažnostiach. Ak je žiadosť podaná ústne, sťažovateľovi sa poskytne formulár, ktorý vyplní. Sťažovateľ na origináli a kópiách potvrdí súlad kópie s originálom svojim podpisom. Sťažovateľ originál odovzdá a kópia ostáva u sťažovateľa. V prípade, že je sťažnosť podaná telefonicky, bude sťažovateľ vyzvaný, aby zaslal sťažnosť písomne. Sťažnosť bude vybavená v lehote na vybavenie sťažnosti, ktoré stanovuje zákon o sťažnostiach.

### **6.2.5 Opravy v žiadosti o NFP a jej späťvzatie**

V prípade, ak žiadateľ chce vykonať zmeny v žiadosti o NFP, resp. vziať svoju žiadosť o NFP späť po jej odoslaní cez verejný portál ITMS, je oprávnený tak urobiť písomne doručenu žiadosťou adresovanou SORO, v ktorej identifikuje žiadosť o poskytnutie NFP, ktorá je predmetom zastavenia konania. Zmeny v žiadosti o NFP je možné vykonať do dátumu uzatvorenia výzvy. Späťvzatie žiadosti o NFP je možné uskutočniť až do vydania rozhodnutia vo veci a to aj bez udania dôvodu (t.j. do vydania Rozhodnutia RO o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP). SORO na základe takto podanej žiadosti žiadateľa vydá rozhodnutie o zastavení konania. Voči rozhodnutiu o zastavení konania sa nemožno odvolať.

## 7 Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP

Procesu uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP predchádza zaslanie písomného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

SORO pripraví návrh zmluvy o poskytnutí NFP na základe komunikácie so žiadateľom. V prípade, ak žiadateľ požaduje poskytnutie zálohovej platby na základe vzorca vychádzajúceho z ročného rozpočtu projektu (uvedený v zmluve o poskytnutí NFP), je povinný informovať o tejto skutočnosti SORO a predložiť ročný plán čerpania rozpočtu v tabuľke, doplnenej do prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v nasledovnom formáte:

Rozpočet ročných výdavkov projektu (v EUR)				
Rok	Počet mesiacov realizácie projektu v danom roku	Oprávnené výdavky projektu	Výška zazmluvneného príspevku (zdroje ESF a ŠR SR)	Vlastné zdroje
n				0,00
n+1				0,00
n+2				0,00
n+ ...				0,00
<b>Spolu</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
%		<b>100%</b>		

n = príslušný rok

Ak žiadateľ nepredloží ročný plán čerpania rozpočtu v tabuľke, uvedenej vyššie, v prípade využitia systému zálohových platieb SORO použije na výpočet vzorec B, uvedený v SFR ŠFaKF – pre prípady, ak prvý rozpočet projektu nie je známy, je nulový alebo veľmi nízky.

SORO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP do 40 dní od vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v piatich<sup>22</sup> rovnopisoch. Žiadateľ je povinný v termíne, určenom v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ju podpísať a zaslať v 4 rovnopisoch na SORO. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia termínu, určenom v návrhu alebo doručením prejavu odmietnutia návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa.

Splnením lehôt podľa predchádzajúceho odseku sa rozumie deň, kedy bola zmluva o poskytnutí NFP prijatá na SORO alebo deň podania na prepravu, ak zmluva o poskytnutí NFP bola zaslaná poštou alebo kuriérom.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom.

Návrh na uzavretie zmluvy môže byť po dohode so žiadateľom odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SORO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej lehoty na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Všeobecný návrh zmluvy o poskytnutí NFP je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Znenie zmluvy o poskytnutí NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov. Ak žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, nebude s ním zmluva o poskytnutí NFP uzatvorená.

<sup>22</sup> SORO môže určiť v návrhu (a následne zaslať žiadateľovi) aj iný počet rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP v závislosti od potrieb SORO.



## 8 Termíny

Termíny uvedené v tabuľke nižšie sú orientačné. Pri posudzovaní termínov je potrebné vziať do úvahy čas, potrebný na doručenie doporučených zásielok poštou v zmysle zákona o správnom konaní.

Proces		Termín
1.	Predkladanie žiadostí o NFP	odo dňa vyhlásenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP do dňa uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. do vyčerpania prostriedkov, alokovaných na výzvu na predkladanie žiadostí o NFP
2.	Registrácia žiadostí o NFP a kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	20 dní od uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. od ukončenia kola priebežnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.
3.	Vypracovanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadostí o NFP	3 dni po skončení kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP
4.	Termín na doplnenie žiadosti o NFP zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP	7 až 30 dní, (v závislosti od typu vyžadovaných dokumentov)
5.	Termín na overenie doplnených náležitostí žiadostí o NFP	3 dni
6.	Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	25 dní od skončenia kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP
7.	Výber žiadostí o NFP	40 dní od skončenia odborného hodnotenia
8.	Zaslanie výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci	21 dní od skončenia výberu žiadostí o NFP
9.	Termín na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľa	10 – 60 dní od doručenia výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci
10.	Overenie splnenia podmienok poskytnutia pomoci	14 – 60 dní
11.	Zaslanie výzvy na doplnenie dokumentov, preukazujúcich splnenia podmienok poskytnutia pomoci	3 dni
12.	Termín pre žiadateľa na základe výzvy na doplnenie dokumentov, preukazujúcich splnenia podmienok poskytnutia pomoci	10 dní
13.	Overenie doplnených dokumentov, preukazujúcich splnenia podmienok poskytnutia pomoci	3 dni
14.	Rozhodnutie o schválení/neschválení žiadosti o NFP	100 dní odo dňa uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. K tomuto termínu je potrebné pripočítať termíny, uvedené v bodoch 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13
15.	Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP	7dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP
16.	Zaslanie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľovi	40 dní odo dňa vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP
17.	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	10 – 20 dní

## 9 Užitočné informácie pre žiadateľa

Ak žiadateľ zamestná na realizáciu aktivít projektu štatutárny orgán žiadateľa, je potrebné, aby vykonanú prácu preberala od štatutára iná osoba (napr. druhý štatutár, komisia, zložená z členov realizačného tímu a pod.). V opačnom prípade by mohlo dôjsť ku strate kontrolného prostredia a takéto výdavky následne budú považované za neoprávnené.

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

Prijímateľ nie 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.

V minulosti sa tiež často vyskytovali chyby pri správnom zatriedení výdavkov spojených s obstaraním počítača do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov ako aj ich základného zatriedenia medzi bežné, resp. kapitálové výdavky. 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. Podrobnejšie informácie sú uvedené v prílohe č. 2 a 3 usmernenia RO č. N3/2007 v platnom znení.

Pre účely projektu nie je vylúčená možnosť použitia majetku, ktorý bol obstaraný pred realizáciou projektu a to bez ohľadu na to z akých zdrojov bol zakúpený, pokiaľ to zmluva nevyklučuje. Z prostriedkov ESF však nie je možné poskytnúť príspevok na obstaranie dlhodobého majetku a súčasne poskytnúť príspevok na účtované odpisy z takto nadobudnutého majetku. V takomto prípade sa jedná o duplicitu výdavku.

Za nehospodárne vynakladanie verejných prostriedkov (nenávratného finančného príspevku) však možno považovať duplicitne zakúpený majetok a to v prípade obstarania v rámci predkladanej žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

- neodpisovaného majetku (hmotného aj nehmotného), ktorý žiadateľ účtuje priamo do spotreby, ktorého ocenenie nespĺňa limit ustanovený podľa § 22 zákona o dani z príjmov<sup>23</sup> a ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok – t.j.:
  - 633001 Materiál Interiérové vybavenie,
  - 633002 Materiál Výpočtová technika, ... (ďalej aj majetok),
- kapitálového majetku<sup>24</sup> (hmotného aj nehmotného), ktorého cena obstarania je vyššia ako suma ustanovená podľa § 22 zákona o dani z príjmov<sup>Chyba! Záložka nie je definovaná.</sup> a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok – t.j.:
  - 700 Kapitálové výdavky, ... (ďalej aj majetok).

Tieto výdavky sa budú považovať za oprávnené len vtedy, ak žiadateľ nezakúpil rovnaký majetok v rámci realizácie iných projektov z ESF, ktoré predchádzali realizácii hodnoteného projektu za posledné 4 roky (lehota 4 roky je stanovená z dôvodu, že používaním majetku dochádza k jeho opotrebovaniu, pričom obdobie 4 rokov sa počíta odo dňa ukončenia fyzickej realizácie projektu, pre účely ktorého bol obstaraný). Uvedené skutočnosti poskytovateľ pomoci môže overiť v ktoromkoľvek procese činností, t. j. aj počas realizácie projektu.

V prípade, že žiadateľ riadne odôvodní nákup rovnakého majetku, ktorý už v minulosti zakúpil z finančných prostriedkov ESF (napr. 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, alebo v prípade, ak žiadosť o NFP obsahuje iný druh aktivít ako v predchádzajúcom implementovanom projekte a pod.), výdavok bude na základe posúdenia SORO uznaný za oprávnený v hodnote primeranej.

Často sa tiež stáva, že žiadateľ požaduje nenávratný finančný príspevok v celosti na nejaký výdavok, aj keď tovar, služba, práca, zariadenie a pod. v celosti nebude využitý pre účely realizácie projektu. V takomto prípade, je oprávneným výdavkom len pomerná časť výdavku, ktorá bude skutočne využitá na účely projektu a rozdiel bude neoprávneným výdavkom.

Žiadatelia si pri vypracovaní projektu často neuvedomia, že v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sa uvádzajú výdavky v aktuálnych cenách platných na trhu v čase predkladania žiadosti a na všetky nepredvídané zmeny, tak v potrebách projektu, ako aj možných výkyvoch cien na trhu, ktoré môžu nastať v priebehu realizácie projektu sa využívajú prostriedky z tzv. rezervy (920 – Rezerva na nepredvídané výdavky) (podrobnejšie viď. usmernenie RO č. N3/2007 v platnom znení). Výdavky v rozpočte sú preto plánovanými výdavkami projektu a schválením žiadosti o nenávratný finančný príspevok a následne uzatvorením zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku prijímateľovi nevzniká automaticky nárok

<sup>23</sup> Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

<sup>24</sup> Platí len v prípade krížového financovania projektov.

na ich uhradenie. V praxi je možné všetky podmienky oprávnenosti výdavkov posúdiť až v čase keď bol výdavok skutočne vynaložený, práca alebo služba bola vykonaná, tovar bol dodaný a zariadenie bolo použité pre účely projektu.

## 10 Prílohy príručky

1. Špecifiká výzvy na predkladanie žiadostí .....
2. Čestné vyhlásenie žiadateľa
3. Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení prílohy žiadosti o NFP
4. Kontrolný zoznam úplnosti žiadosti o NFP
5. Opis projektu
- 5a. Podrobný rozpočet projektu
6. Výklad k vyplneniu opisu projektu
7. Súhlas