



Riadiaci orgán OPIS



Sprostredkovateľský orgán OPIS



Európska únia

Príručka pre žiadateľa/prijímateľa
o nenávratný finančný príspevok pre dopytovo-orientované
projekty v rámci
Operačného programu Informatizácia spoločnosti
Prioritná os 2
v. 4.0

Platná od: 13. 08. 2015

Príručka je určená žiadateľom o nenávratný finančný príspevok/prijímateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Informatizácia spoločnosti zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja pre dopytovo-orientované projekty v rámci opatrenia 2.1 „Digitalizácia obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, jeho archivovanie, sprístupňovanie a zlepšenie systémov jeho získavania, spracovania a ochrany“.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

Obsah

Slovník	4
Zoznam skratiek	12
1 Všeobecná časť	13
1.1 Cieľ a účel príručky	13
1.2 Platnosť príručky	13
1.3 Práca s dokumentom	14
2 Ciele prioritnej osi a opatrenia	15
3 Podmienky poskytnutia pomoci	15
3.1 Podmienky poskytnutia pomoci pre dopytovo-orientované projekty v rámci prioritnej osi 2 OPIS	15
3.1.1 Oprávnenosť žiadateľa	15
3.1.2 Oprávnenosť partnera	16
3.1.3 Oprávnenosť aktivít	16
3.1.4 Oprávnenosť výdavkov	16
3.1.4.1 Základné členenie oprávnených výdavkov	16
3.1.4.2 Základné kritéria oprávnenosti v zmysle usmernení EK a metodického pokynu CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov	17
3.1.4.3 Výdavky vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP	20
3.1.4.4 Neoprávnené výdavky	20
3.1.5 Oprávnenosť miesta realizácie projektu	22
3.1.6 Časová oprávnenosť realizácie projektu (dĺžka realizácie aktivít projektu)	22
3.1.7 Oprávnenosť cieľovej skupiny	22
3.2 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci	23
3.2.1 Ekonomické a finančné podmienky	23
3.2.2 Merateľné ukazovatele	23
4 Proces predkladania a schvaľovania žiadosti o NFP	24
4.1 Vypracovanie žiadosti o NFP	24
4.1.1 Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS	26
4.1.2 Vyplnenie príloh žiadosti o NFP	32
4.2 Proces schvaľovania žiadostí o NFP	39
4.2.1 Kontrola formálnej správnosti	39
4.2.2 Odborné hodnotenie Žiadostí o NFP	40
4.2.3 Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok	41
4.2.4 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia	42
4.2.5 Vydávanie rozhodnutí o schválení, resp. neschválení Žiadosti o NFP	42
4.2.6 Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO	43
4.3 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	44
4.4 Komunikácia a poskytovanie informácií	45
4.5 Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na MK SR	46
5 Postupy realizácie projektov	46
5.1 Verejné obstarávanie	46
5.2 Monitorovanie projektu	56
6 Finančné riadenie projektu	57
6.1 Výška NFP	57
6.2 Systémy financovania	58
6.3 Systém predfinancovania	59
6.4 Systém zálohových platieb pre štátne rozpočtové organizácie	60
6.5 Systém refundácie	61

6.6	Nezrovnalosti	62
7	Horizontálne priority	62
7.1	Informačná spoločnosť	63
7.2	Marginalizované rómske komunity	63
7.3	Rovnosť príležitostí	64
7.4	Trvalo udržateľný rozvoj	65
8	Publicita	65
	Prílohy	67

Slovník

- **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, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
- **Centrálny koordinačný orgán** (ďalej aj „CKO“) - ústredný orgán štátnej správy určený v Národnom strategickom referenčnom rámci, zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu 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 Centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR;
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Cieľ Konvergencia (cieľ 1)** – cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo štrukturálnych fondov za účelom urýchlenej konvergencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov EÚ za obdobie 2000 – 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami Kohézneho fondu v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov EÚ za obdobie 2001-2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25;
- **Deň doručenia** - za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „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 odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade, ak RO/SORO zasiela dokumenty 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, vzťahujú sa

- na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **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** (efficiency) - 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** (ďalej len „ERDF“) - 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);
 - **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
 - **Forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
 - **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/partner pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú a realizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
 - **Informačná spoločnosť** - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja;
 - **Intervenčná logika** - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni;
 - **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** (ďalej aj „ITMS“) - informačný systém spravovaný a vyvíjaný Centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s riadiacim orgánom, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov

o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, žiadostiach o nenávratný finančný príspevok, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 Európskej komisie, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;

- **Kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
- **Kód (ITMS) projektu** - 11-miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o nenávratný finančný príspevok 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 nenávratný finančný príspevok, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o nenávratný finančný príspevok do programovej štruktúry operačného programu. Kód ITMS žiadosti o nenávratný finančný príspevok 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“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os;
- **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
- **Merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V súlade s článkom 55 ods. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 oprávnené výdavky projektu nemôžu

prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v súlade s finančným plánom operačného programu;

- **Monitorovacia správa projektu** - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovanie (projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním 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 uzatvorenou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- **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 operačného programu alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
- **Nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ;
- **Opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program Informatizácia spoločnosti** (ďalej aj „OPIS“) – referenčný dokument, na základe ktorého bude poskytovaná podpora na projekty eGovernmentu, digitalizácie a sprístupňovania obsahu pamäťových a fondových inštitúcií a širokopásmového internetu. Predložený Slovenskou republikou ako členským štátom a prijatý Európskou komisiou dňa 17.9.2007;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný RO/SORO príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktorú sa vzťahuje;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP vo forme nákladov a 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 nariadením Rady (ES) č. 1083/2006,

nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;

- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom vo výzve/písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo písomnom vyzvaní;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám RO/SORO a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa/partnera vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb RO/SORO a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **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** (ďalej aj „PO“) - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritne stratégie Národného strategického referenčného rámca SR 2007 – 2013;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO/SORO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- **Programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program 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 nenávratný finančný príspevok, a ktoré realizuje prijímateľ/partner v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a partnerskou zmluvou.,
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- **Riadiaci orgán** (ďalej aj „RO“)- národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je určený pre každý operačný program. V

podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR. Úlohu riadiaceho orgánu pre OPIS plní Úrad vlády 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;
- **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** (ďalej aj „SORO“) - 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 SORO je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom SORO koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. SORO je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti operačného programu v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti operačného programu prostredníctvom globálneho grantu. Pre PO2 OPIS je SORO Ministerstvo kultúry SR;
- **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; zákon NR SR č.306/2007 Zb.;
- **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;
- **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Štúdiá uskutočniteľnosti** - nástroj predbežného posúdenia realizovateľnosti projektu s ohľadom na dosiahnutie cieľa navrhovaným/i riešením/iami a na odhad nákladov riešenia/i;
- **Trvalo-udržateľný rozvoj** – rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachová možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachová prirodzené funkcie ekosystémov. Trvalo udržateľný rozvoj zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
- **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 (produktívnou 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);

- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu (ukončenie realizácie aktivít projektu, čo predstavuje fyzické ukončenie projektu), všetky výdavky boli prijímateľom uhradené a zodpovedajúci NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Účinnosť (effectiveness)** - 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 č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“;
- **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 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 Európskej únie 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;

- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa/partnera súvisiaci s realizáciou projektu;
- **Výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
- **Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO/SORO, na základe ktorého žiadateľ o nenávratný finančný príspevok vypracováva a predkladá žiadosti o nenávratný finančný príspevok;
- **Zaujatosť** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich 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 operačného programu 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/prijímateľom;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o nenávratný finančný príspevok;
- **Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s poskytovateľom,
- **Žiadosť o nenávratný finančný príspevok** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o nenávratný finančný príspevok žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, a na základe ktorého SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti;
- **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MK SR	Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
PJ	Platobná jednotka
PM OPIS	Programový manuál pre Operačný program Informatizácia spoločnosti
PO2 OPIS	Prioritná os 2 Operačného programu Informatizácia spoločnosti
Príručka	Príručka pre žiadateľa/prijímateľa o nenávratný finančný príspevok pre dopytovo-orientované projekty v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti Prioritná os 2
RO	Riadiaci orgán
SK NACE	Štatistická klasifikácia ekonomických činností
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom
ŠF	Štrukturálne fondy
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
Žiadosť o NFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

1 Všeobecná časť

Operačný program Informatizácia spoločnosti pre pomoc Spoločenstva z Európskeho fondu regionálneho rozvoja bol prijatý rozhodnutím Európskej komisie, ktoré bolo podpísané v Bruseli 17. septembra 2007. Globálnym cieľom OPIS je vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky. Za účelom naplnenia tohto cieľa rozhodnutím Európskej komisie bola schválená programová štruktúra OPIS, ktorá finančnú pomoc prijímateľom delí do 3 prioritných osí a 4 opatrení. OPIS má aj 4. prioritnú os Technická pomoc, ktorá má dve opatrenia určené na zabezpečenie riadenia programu. Ich prijímateľmi sú riadiaci orgán a sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom. Na základe Zmluvy o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na SORO pre OPIS a jej Prílohy č. 1 Splnomocnenie o delegovaní právomocí zo dňa 13. 2. 2009 (ďalej „Zmluva MK SR“), v znení Dodatku č. 1 k Zmluve MK SR zo dňa 3. 6. 2010 a Dodatku č. 2 k Zmluve MK SR zo dňa 8. 4. 2011, je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky zodpovedné za implementáciu prioritnej osi 2, vypracovanie príručiek a zabezpečenie súvisiacich činností.

1.1 Cieľ a účel príručky

Príručka pre žiadateľa/prijímateľa o nenávratný finančný príspevok z ERDF pre dopytovo-orientované projekty v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti – prioritnej osi 2 je záväzný dokument, ktorý slúži žiadateľom/prijímateľom dopytovo-orientovaných projektov najmä ako návod na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a jej povinných príloh. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPIS, Programový manuál pre OPIS atď. Príručku vypracúva SORO a schvaľuje RO.

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľovi/prijímateľovi podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia pomoci z prostriedkov PO 2 OPIS, procesu vypracovania a predkladania žiadosti o nenávratný finančný príspevok, procesu hodnotenia a schvaľovania žiadosti o NFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou.

Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi SORO a žiadateľom/prijímateľom a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ/prijímateľ predkladá na SORO/RO.

1.2 Platnosť príručky

Táto príručka je otvoreným dokumentom aktualizovaným na základe revízie systému riadenia ŠF a KF a systému finančného riadenia ŠF a KF, OPIS, Programového manuálu OPIS, s metodickými pokynmi CKO, príslušnými platnými predpismi EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a relevantnými Systémami koordinácie implementácie horizontálnej priority, z ktorých príručka vychádza. Verzie príručky podliehajú schvaľovaciemu procesu. Príručka je povinnou prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Počas trvania výzvy je pre poskytovateľa a žiadateľa záväzná verzia príručky platná k dátumu zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade objektívnych zmien procesov v rámci príručky počas trvania výzvy bude SORO informovať prijímateľa o zmene prostredníctvom usmernenia. Príručka je platná a účinná dňom podpisu generálneho manažéra Riadiaceho orgánu OPIS.

1.3 Práca s dokumentom

Časť 1 (Všeobecná časť) príručky popisuje základné súvislosti OPIS a definuje cieľ a účel príručky a tiež platnosť príručky. Časť 2 uvádza v stručnom prehľade ciele prioritnej osi a príslušného opatrenia. Podmienky poskytnutia pomoci pre dopytovo-orientované projekty v rámci prioritnej osi 2 sú uvedené v časti 3 príručky. V ďalšej časti nasleduje popis procesov, ktoré musí žiadateľ zrealizovať a pravidlá, ktoré musí dodržať na to, aby mu mohol byť pridelený NFP. V časti 5 sú opísané postupy realizácie projektov, časť 6 opisuje postupy finančného riadenia, v časti 7 je popísaný vzťah prioritnej osi 2 OPIS k horizontálnym prioritám a časť 8 obsahuje informácie týkajúce sa publicity v rámci projektu. Prílohy príručky sú uvedené v časti 9.

2 Ciele prioritnej osi a opatrenia

Globálny cieľ OPIS: Vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky.

Špecifický cieľ prioritnej osi 2: Skvalitnenie systémov získavania, spracovania, ochrany a využitia poznatkov a digitálneho obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, modernizácia a dobudovanie infraštruktúry pamäťových a fondových inštitúcií na národnej úrovni.

Cieľ opatrenia 2.1: Skvalitnenie systémov získavania, spracovania, ochrany a využitia poznatkov a digitálneho obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, modernizácia a dobudovanie infraštruktúry pamäťových a fondových inštitúcií na národnej úrovni.

3 Podmienky poskytnutia pomoci

3.1 Podmienky poskytnutia pomoci pre dopytovo-orientované projekty v rámci prioritnej osi 2 OPIS

3.1.1 Oprávnenosť žiadateľa

Právna forma žiadateľa:

- **Rozpočtová organizácia** a jej zariadenia, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **Príspevková organizácia**, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **Verejnoprávna inštitúcia**
- **Obec, mesto**, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, združenia obcí, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- **Samosprávny kraj**, zák. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov

Žiadatelia národných projektov prioritnej osi 2 OPIS č. 1-5 **nie sú oprávnení** predkladať žiadosti o NFP v rámci výzvy pre dopytovo-orientované projekty napriek tomu, že svojou právnou formou zodpovedajú podmienkam stanoveným vo výzve pre dopytovo-orientované projekty.

V nasledujúcej tabuľke sú uvedení žiadatelia a názvy národných projektov, na ktoré sa vyššie uvedené ustanovenie vzťahuje:

P.č.	Názov národného projektu	Žiadateľ
1.	Digitálna knižnica a digitálny archív	Slovenská národná knižnica
2.	Digitálna galéria	Slovenská národná galéria
3.	Digitálne múzeum	Múzeum Slovenského národného povstania
4.	Digitálny pamiatkový fond	Pamiatkový úrad SR
5.	Digitálna audiovizia	Slovenský filmový ústav

Od momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ v rámci tejto výzvy považuje za prijímateľa pomoci. Podmienky poskytnutia pomoci musí prijímateľ spĺňať po celý čas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

3.1.2 Oprávnenosť partnera

Partnerom je podľa Zákona č. 528/2008 Z.Z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom, na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy uzavretej podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka.

Možné právne formy partnera v rámci prioritnej osi 2 OPIS definuje PM OPIS avšak v rámci dopytovo-orientovaných projektov sa princíp partnerstva podľa zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov **neuplatňuje**.

3.1.3 Oprávnenosť aktivít

Oprávnenými rámcovými aktivitami v rámci Opatrenia 2.1 „Digitalizácia obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, jeho archivovanie, sprístupňovanie a zlepšenie systémov jeho získavania, spracovania a ochrany“ pre dopytovo-orientované projekty sú :

- záznam, zbieranie, dlhodobé archivovanie a ochrana digitálneho obsahu, webharvesting, webarchiving
- systematická podpora fyzickej digitalizácie kultúrneho, vedeckého a intelektuálneho dedičstva vrátane digitalizovania záznamov audiovizuálneho fondu /filmového + audio/
- digitálna rekonštrukcia filmových materiálov
- digitálna rekonštrukcia audio a audiovizuálnych záznamov
- systematická digitalizácia a sprístupňovanie digitálneho obsahu pamäťovými a fondovými inštitúciami

Oprávnené podporné aktivity realizácie projektu sú:

- a) riadenie projektu
- b) publicita a informovanosť

Oprávnené aktivity realizácie projektu musia byť realizované v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, s uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh, Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, OPIS vrátane nadväzujúcich dokumentov, Programovým manuálom OPIS a Príručkou.

3.1.4 Oprávnenosť výdavkov

3.1.4.1 Základné členenie oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky vznikajú len pri realizácii aktivít projektu. Aktivitou projektu sa rozumie 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, prostriedkami a výdavkami, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím ukazovateľov.

Priame výdavky/náklady – sú výdavky/náklady, ktoré sú určené na financovanie hlavných aktivít projektu. Vyznačujú sa tým, že priamo vznikajú pri uskutočňovaní oprávnenej hlavnej aktivity projektu v súlade s cieľom projektu a programu (hlavné aktivity projektu - priamo prispievajú k dosiahnutiu cieľov projektu).

Nepriame výdavky/náklady - nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu:

- Riadenie projektu
 - pokrýva oblasť výdavkov spojených s projektovým riadením, finančným riadením, monitorovaním projektu, s procesom verejného obstarávania (napr. mzdové výdavky pre projektového manažéra, finančného manažéra, účtovníka, manažér pre verejné obstarávanie, výdavky spojené s prípravou žiadostí o NFP atď.), výdavky na tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu v rámci riadenia projektu;
- Publicita a informovanosť projektu
 - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicity (**Príloha č.2**).

Výdavky na realizáciu podporných aktivít projektu, t.j. bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu, tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity), nesmú prekročiť s ohľadom na priame náklady projektu 3%.

Zatriedenie oprávnených výdavkov projektu do skupín oprávnených výdavkov podľa priloženého číselníka oprávnených výdavkov a ich popis (**Príloha č.1**), vykoná žiadateľ podľa ich vecného obsahu.

V prípade **subjektov verejnej správy**, ktorým podľa § 3 zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vyplýva povinnosť uplatňovať rozpočtovú klasifikáciu pri sledovaní plnenia rozpočtu, sa výdavky projektu zatriedia podľa ich vecného obsahu na úrovni podpoložiek v zmysle vydaného opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie číslo: MF/010175/2004-42 v platnom znení.

V prípade skupiny výdavkov „610620 osobné náklady“ subjekty verejnej správy uvedú výdavky, ktoré v ekonomickej klasifikácii zahŕňajú výdavky do podtriedy 610 a 620.

3.1.4.2 Základné kritéria oprávnenosti v zmysle usmernení EK a metodického pokynu CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov

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 OPIS v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a s príslušnou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP respektíve dokumentáciou, na ktorú sa príslušná výzva odvoláva.

Výdavok je **oprávnený**, ak spĺňa všetky nasledujúce podmienky:

- a) je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2012 a dňom ukončenia realizácie projektu, nie však neskôr ako 31. marca 2015.
Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu.
- b) je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre OPIS a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- c) je realizovaný na oprávnenom území;
- d) je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013 a zmluvou o poskytnutí NFP.
Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ;
- e) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- f) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- g) spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Kontrola hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.

Oprávnenými výdavkami sú aj všetky výdavky, ktoré sú **nevyhnutné** pre realizáciu projektu, a ktoré:

- a) sú riadne odôvodnené, preukázané a výlučne súvisia s realizáciou projektu;
- b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu projektu;
- c) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad podobného charakteru, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov a nepriamych výdavkov vzniknutých prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP;
- d) sa navzájom neprekrývajú;
- e) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy¹;
- f) sú žiadateľom/prijímateľom uhradené pred ich uplatnením na SORO (v žiadosti o platbu; uplatnením voči SORO sa rozumie refundácia, zúčtovanie zálohovej platby a zúčtovanie predfinancovania);

¹ Výdavky na realizáciu aktivít súvisiace s dodávkou služieb, tovarov a prác od tretích subjektov sú oprávnené iba v prípade, že zákazka bola zadaná v súlade so základnými princípmi verejného obstarávania a pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR v oblasti verejného obstarávania. Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

- g) ktorých intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nepresahuje povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ;
- h) sú v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedenými v príslušnej výzve.

Žiadateľ/Prijímateľ musí viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. Tam, kde je to možné, je vedené účtovníctvo v elektronickej forme. Osoby podliehajúce tomuto zákonu, sú povinné viesť účtovníctvo v sústave jednoduchého alebo podvojného účtovníctva. Skutočné výdavky sú len výdavky, o ktorých sú vedené účtovné záznamy. Preukázateľnosť oprávnených výdavkov použitých z NFP sa opiera o účtovné doklady a k nim preukázateľná podporná dokumentácia. **Finančné toky sú zaznamenané na analytických účtoch**, resp. na podpornej evidencii k účtom evidencie (projekty, zdroje financovania). Žiadateľ/Prijímateľ je povinný zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne.

Podľa § 10 ods. 1 zákona je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Oprávnené výdavky sa **preukazujú v účtovníctve žiadateľa/prijímateľa** nasledovnými druhmi účtovných dokladov:

- dodávateľské faktúry
- pokladničné doklady
- interné doklady
- výpisy z bankového účtu

Materiálne príspevky a nepriame náklady (napríklad prevádzkové náklady, ktoré sa preúčtujú na projekt pro rata (pomerne) sú oprávnené iba v prípade, ak sú splnené nasledujúce podmienky:

- a) na príslušný majetok nezískal prijímateľ žiadnu inú nenávratnú finančnú pomoc;
- b) spolufinancovanie projektu z operačného programu v prípade materiálnych príspevkov nepresiahne celkové oprávnené výdavky bez hodnoty takýchto príspevkov.

RO/SORO nebude poskytovať právny výklad legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie.

Povinnosťou žiadateľa/prijímateľa je dodržať platnú legislatívu SR (napr. Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 50/1967 Z. z. stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR, Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, rezortnú legislatívu a pod.) **ako aj legislatívu EÚ pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním finančných prostriedkov zo ŠF a KF.**

Pri pláne rozpočtu je dôležité, aby žiadateľ čo najpresnejšie identifikoval **všetky položky výdavkov**, ktoré vzniknú pri realizácii projektu. V rozpočte projektu musia byť zachované hlavné časti a položky rozpočtu aj ich číslovanie, ktoré nie je možné meniť ani dopĺňať. Jednotlivé položky je možné rozpisovať na viac podpoložiek.

Žiadateľ o poskytnutie NFP musí poskytnúť **realistický a nákladovo efektívny rozpočet.**

Dôležitým faktorom je účelovosť, finančná efektívnosť, jednoznačnosť a dokázateľnosť výdavku. Predbežný rozpočet je potrebné kalkulovať s ohľadom na **možné zmeny cien**, ktoré ovplyvnia jednotlivé výdavky, pretože schválená jednotková cena bude považovaná za záväzný maximálny limit čerpania na stanovenú jednotku v sledovanom období (napr. jednotkou môže byť aj aktivita, projekt a pod.).

Pri verejných organizáciách je nevyhnutné zostaviť rozpočet aj podľa **podpoložiek klasifikácie výdavkov** rozpočtovej klasifikácie platnej pre daný rok. Definovanie položiek rozpočtu na podpoložky ekonomickej klasifikácie je nevyhnutné pri procese refundácie, resp. procese zúčtovania zálohovej platby počas realizácie projektu.

Do komentára rozpočtu projektu musí žiadateľ uviesť presný spôsob výpočtu danej položky/podpoložky (okrem prípadu, ak spôsob výpočtu vyplýva priamo z rozpočtu projektu), rozpisovať všetky jej súčasti, ich cenu a konkrétnu aktivitu projektu, na ktorú sa daný náklad viaže. **V prípade nedostatočnej špecifikácie nebude predmetný výdavok uznaný za oprávnený.**

3.1.4.3 Výdavky vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP

Na výdavky, ktoré vzniknú pred podpisom zmluvy o NFP sa vzťahujú tie isté pravidlá oprávnenosti a preukazovania ako pri výdavkoch, ktoré vzniknú po podpise zmluvy o NFP.

Žiadateľ/Prijímateľ je povinný dodržiavať princípy vzťahujúce sa k úhradám a bankovým účtom v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP ako i pravidiel účtovania vo vzťahu k **analytickému oddelenému účtovníctvu v rámci celého projektu.** Žiadateľ/Prijímateľ bude postupovať pri vedení účtovníctva v súlade s § 30 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov.

3.1.4.4 Neoprávnené výdavky

V zmysle článku 7 Nariadenia Rady (ES) č. **1080/2006 z 5. júla 2006 o európskom fonde regionálneho rozvoja v platnom znení**, na príspevok z ERDF nie sú oprávnené tieto výdavky:

- **úroky** z dlhov;
- **kúpa pozemku** za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu;

- **bývanie** (v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti sú akékoľvek výdavky na bývanie neoprávnené);
- odstavenie jadrových elektrární;
- **vratná daň** z pridanej hodnoty

Neoprávnenými výdavkami ďalej sú:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu
- výdavky, ktoré vznikli pred 1. januárom 2012;
- výdavky, ktoré vzniknú po 30. 06. 2015;
- pokuty, penále
- výdavky za právne/ súdne spory
- úroky z dlhov
- bankové poplatky, vedenie účtu
- a ďalšie výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

Hotovostné platby

- **pre kapitálové výdavky**, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, **nie sú oprávnené.**

- v prípade úhrad **spotrebného materiálu** sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 332,- EUR denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 EUR mesačne a to na výdavky akými sú napr. ceny, kolky, poštovné, notárske poplatky a pod.

Dôvody, pre ktoré budú výdavky označené za neoprávnené:

- **Porušenie právnych predpisov** - najmä zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku;
 - **Nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** - porušenie a nedodržanie podmienok stanovených v zmluve o NFP, odmietnutie kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, tak ako ich definuje táto príručka, duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
 - **Úmysel podvodu** - falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech;
 - **Nepredloženie podpornej dokumentácie, nedodanie dokumentov, ktoré majú vplyv na posúdenie oprávnenosti výdavkov v rámci Výzvy na doplnenie ŽoP identifikovaných SORO, v termíne určenom vo Výzve na doplnenie ŽoP;**
 - **V prípade zmeny osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ERDF** musí byť preukázaná odborná spôsobilosť pre funkciu odborného manažéra;
 - **Za neoprávnené sú považované výdavky vynaložené po ukončení projektu, resp. po ukončení oprávneného obdobia**, ktorým je obdobie realizácie projektu uvedené v Zmluve
- o nenávratnom finančnom príspevku v znení neskorších dodatkov. Vysvetlenie: V zmluve o NFP je definované: „Oprávnený výdavok musí byť vynaložený

v oprávnenom období“ podľa Zmluvy o NFP, článok III. bod 4, t.j. v období realizácie projektu musí byť uhradený z výdavkového/bežného účtu. Vzhľadom na to výdavky realizované po termíne ukončenia projektu uvedenom v zmluve o NFP, nie sú považované za oprávnené.

3.1.5 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Oprávneným miestom realizácie projektu je podľa klasifikačného systému štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATOM celé územie SR t.j. na úrovni NUTS 2:

- Bratislavský kraj,
- Západné Slovensko (Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj),
- Stredné Slovensko (Banskobystrický kraj, Žilinský kraj)
- Východné Slovensko (Košický kraj, Prešovský kraj).

3.1.6 Časová oprávnenosť realizácie projektu (dĺžka realizácie aktivít projektu)

Prijímateľ je povinný zrealizovať aktivity v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP uzavretou medzi prijímateľom a SORO na základe podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Ukončenie realizácie aktivít projektu (vecné ukončenie realizácie projektu) - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu (ukončenie realizácie aktivít projektu, čo predstavuje fyzické ukončenie projektu), všetky výdavky boli prijímateľovi uhradené a zodpovedajúci NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

3.1.7 Oprávnenosť cieľovej skupiny²

- široká verejnosť (občania, podnikatelia atď.),
- odborná verejnosť (zamestnanci kultúrnych inštitúcií, IT komunity, médií atď.),
- žiaci, študenti,
- učitelia,
- vedci

² Cieľová skupina - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (používatelia zverejneného digitálneho obsahu realizovaným projektom). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);

3.2 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci

3.2.1 Ekonomické a finančné podmienky

Žiadateľ je povinný vypracovať Posúdenie finančnej situácie žiadateľa a predložiť v rámci povinnej prílohy č.12 žiadosti o NFP. Žiadateľ je povinný sa riadiť Usmernením pre posúdenie finančnej situácie žiadateľa, ktoré tvorí prílohu výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

3.2.2 Merateľné ukazovatele

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

Špecifikácia ukazovateľov je stanovená v Metodickom pokyne CKO č. 3 k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaradovaniu do ITMS 2007 – 2013 (www.nsrr.sk). Merateľné ukazovatele výsledku a dopadu na úrovni projektu pre prioritnú os 2 sú uvedené v tabuľke:

Názov ukazovateľa	Typ	Merná jednotka	Vysvetlenie
Počet nových a/alebo technicky zhodnotených zariadení	Výsledok	počet	Počet nových alebo technicky zhodnotených zariadení (napr. digitalizačný robot), ktoré budú nadobudnuté v rámci projektu.
Počet zdigitalizovaných objektov (obrazy, textové dokumenty, zvukové záznamy, audiovizuálne záznamy, 3D objekty)	Výsledok	počet	Počet zdigitalizovaných objektov kultúrneho dedičstva (obrazy, textové dokumenty, zvukové záznamy, audiovizuálne záznamy, 3D objekty), ktoré sú výsledkom procesu digitalizácie počas realizácie projektu.
Počet zavedených elektronických služieb dostupných on-line	Výsledok	počet	Počet on-line dostupných služieb v kultúre, t.j. služieb prístupných alebo doručovaných prostredníctvom platforiem používajúcich najmä webové služby prístupné cez počítačové siete. Vo vzťahu k digitalizácii ide o služby, ktoré napomáhajú sprístupňovať digitálne objekty, ďalej sú to elektronické služby umožňujúce nad digitálnym obsahom vykonávať ďalšie operácie a všetky služby, ktoré kultúrne inštitúcie vykonávajú zo svojej podstaty a sú prevedené do elektronického prostredia
Počet prístupov na oficiálnu webovú stránku	Dopad	počet	Počet jedinečných IP adries, z ktorých sa pristúpilo na webovú stránku za vymedzené časové obdobie (deň, mesiac...).
Počet zverejnených digitálnych objektov	Výsledok	počet	Celkový počet zdigitalizovaných kultúrnych objektov. zverejnených prostredníctvom internetu.
Počet novovytvorených pracovných miest	Dopad	počet	Počet nových pracovných pozícií (na trvalý pracovný pomer) vytvorených v inštitúcii prijímateľa / partnerov realizáciou projektu, ktoré sú priamym výsledkom ich ukončenia.
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Dopad	počet	Počet nových pracovných pozícií (na trvalý pracovný pomer) obsadených mužmi vytvorených v inštitúcii prijímateľa / partnerov realizáciou projektov, ktoré sú priamym výsledkom ich ukončenia.
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Dopad	počet	Počet nových pracovných pozícií (na trvalý pracovný pomer) obsadených ženami vytvorených v inštitúcii prijímateľa / partnerov realizáciou projektov, ktoré sú priamym výsledkom ich ukončenia.

Východiskovou hodnotou pre **merateľné ukazovatele výsledku** je hodnota výsledku v roku začiatku realizácie projektu a plánovanou hodnotou výsledku je hodnota ku koncu termínu ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak žiadateľ plánuje naplniť uvedený ukazovateľ

skôr, uvedie reálny rok naplnenia. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku sú záväzné, pričom je potrebné zohľadniť primeranú časovú rezervu naplnenia cieľovej hodnoty. Východiskovou hodnotou pre **merateľné ukazovatele dopadu** je hodnota dopadu v roku začiatku realizácie projektu a plánovanou hodnotou dopadu je hodnota ku koncu 5. roka po ukončení realizácie projektu. V prípade, že žiadateľ plánuje cieľovú hodnotu dosiahnuť skôr, je oprávnený uviesť skorší dátum naplnenia cieľovej hodnoty, avšak jej udržanie musí byť preukázané v rámci následného monitorovania projektu až do doby 5 rokov po jeho ukončení.

Merateľné ukazovatele sa v prípade relevancie vyberajú aj vo vzťahu k horizontálnym prioritám. Merateľné ukazovatele s relevanciou k horizontálnym prioritám sú uvedené v kapitole 7.

Podmienky vo vzťahu k minimálnym dosiahnutým hodnotám merateľných ukazovateľov

Žiadateľ je povinný naplniť minimálne hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom projektu. Minimálne hodnoty sú definované nasledovne:

Požadovaná výška NFP v rozmedzí (v EUR)	Minimálne hodnoty merateľných ukazovateľov		
	Počet zdigitalizovaných objektov	Počet novovytvorených pracovných miest	Počet zverejnených digitálnych objektov
300 000 – 1 500 000	3 000 objektov	1 pracovné miesto	Počet objektov zodpovedajúci 30% zdigitalizovaného obsahu v rámci projektu
1 500 001 – 4 500 000	40 000 objektov	3 pracovné miesta	

4 Proces predkladania a schvaľovania žiadosti o NFP

4.1 Vypracovanie žiadosti o NFP

Žiadateľ vypracováva žiadosť o NFP na základe výzvy na predloženie žiadosti o NFP na realizáciu národného projektu.

Žiadosť o NFP sa vypracuje najprv elektronicky prostredníctvom systému ITMS, pričom po jej odoslaní z verejnej časti portálu ITMS sa vytlačí a podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa sa spolu s povinnými prílohami predkladá v počte 1x originál a 2x kópia – osobne, doporučene poštou alebo kuriérom, na adresu SORO:

*Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky,
Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry pre OPIS,
Nám. SNP č. 33,
813 31 Bratislava 1.*

Žiadosť o NFP je potrebné predložiť aj elektronicky, ako už bolo uvedené, prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS.

Žiadosť o NFP zaslaná faxom alebo formou e-mailu nebude akceptovaná.

Žiadosť je potrebné predložiť do dátumu uzávierky na predloženie žiadosti o NFP, stanoveného vo výzve.

Pokiaľ ide o požadovanú formu, originál a kópie žiadosti o NFP a jej povinných príloh sa predkladajú osobitne v hrebeňovej väzbe zviazané a označené ako originál alebo kópia. Pri prílohách je potrebné dodržiavať ich poradie. V prípade nedodržania vyššie uvedenej

podmienky žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné následky spojené s tým, že nebude možné preukázať, či žiadosť v čase podania obsahovala/neobsahovala všetky súčasti. Žiadosť o NFP a jej kópie je potrebné predložiť v základnom pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale, na ktorom musí byť uvedené:

- celý názov žiadateľa,
- presná adresa žiadateľa,
- presný názov a adresa SORO,
- názov operačného programu,
- názov zodpovedajúcej prioritnej osi,
- kód výzvy,
- identifikátor žiadosti o NFP,
- názov projektu,
- nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok - NEOTVÁRAŤ“.

Za účelom odstránenia pochybností o legálnosti postupu SORO v konaní o ŽoNFP ako aj za účelom odstránenia prílišného formalizmu v tomto konaní, SORO nie je oprávnený rozhodnúť o neschválení predloženej ŽoNFP ani o jej vyradení z ďalšieho procesu schvaľovania iným spôsobom, ako na základe identifikácie nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia pomoci, zreteľne zadefinovaných v rámci zverejnenej výzvy (vrátane podmienok poskytnutia pomoci, ktorými sa stanovuje povinnosť pre žiadateľa predložiť ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SORO vo výzve).

Za dátum doručenia žiadosti o NFP na SORO sa považuje:

- v prípade osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na adresu SORO (do podateľne MK SR na nám. SNP 33 v Bratislave) uvedenú vo výzve,
- v prípade zaslania (poštou alebo kuriérom), deň odoslania žiadosti o NFP na poštovú prepravu.

Tento dátum je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v stanovenom termíne v súlade s podmienkami výzvy.

V prípade doručenia žiadosti o NFP osobne na adresu SORO zamestnanci SORO vystavia žiadateľovi Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP, ktoré obsahuje identifikátor žiadosti o NFP, celý názov a adresu žiadateľa, názov a adresu SORO a presný dátum a čas doručenia žiadosti o NFP a meno a priezvisko osoby, ktorá žiadosť o NFP prijala. V prípade doručenia žiadosti o NFP poštou alebo kuriérom SORO Potvrdenie o prijatí nemusí vydávať. Žiadateľ v takom prípade dostane doklad potvrdzujúci doručenie žiadosti o NFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP, vydávané SORO.

Žiadosť o NFP bude v ďalšom procese príslušným zamestnancom SORO zaregistrovaná v systéme ITMS. Po ukončení registrácie bude žiadateľovi zaslané Potvrdenie o registrácii žiadosti, v ktorom bude uvedený systémom vygenerovaný jedinečný kód žiadosti, pod ktorým bude projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný.

V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť len jednu žiadosť o NFP, pričom rozhodujúca je žiadosť o NFP predložená v písomnej podobe. V prípade, že žiadateľ predloží (odošle prostredníctvom verejného **portálu ITMS**) v rámci výzvy viac ako jednu žiadosť o NFP, bude zaregistrovaná len tá žiadosť o NFP, ktorá bola doručená aj v písomnej podobe.

Žiadateľ má právo kedykoľvek počas trvania konania o žiadosti, t.j. od predloženia žiadosti o NFP do vydania rozhodnutia o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP, podať písomnú žiadosť o stiahnutie žiadosti o NFP. V prípade späť vzatia žiadosti zo strany žiadateľa alebo

zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SORO svojím rozhodnutím zastaví konanie o žiadosti, čo vyznačí v spise bez ďalších osobitných formálnych náležitostí a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania nie je rozhodnutím o schválení žiadosti resp. rozhodnutím o neschválení žiadosti, nedoručuje sa a nie je možné voči nemu sa odvolať. SORO oznámi žiadateľovi lehotu, v rámci ktorej si môže vyzdvihnúť kópie (vrátane príloh) predloženej žiadosti o NFP. Originál žiadosti o NFP (vrátane príloh) zostáva uložený na SORO.

4.1.1 Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS

Žiadateľ vyplní **formulár žiadosti o NFP** prostredníctvom verejnej časti **ITMS portálu**³. Predpokladom úspešného vyplnenia formulára žiadosti o NFP je zaregistrovanie sa prostredníctvom **Žiadosti o aktiváciu** užívateľského konta na stránke www.itms.sk. Celý postup úspešného zaregistrovania je podrobne popísaný v Návode na vyplnenie Žiadosti o aktiváciu, ktorý sa nachádza na spomínanej stránke.

Formulár žiadosti o NFP obsahuje predvyplnené polia a polia, do ktorých má možnosť žiadateľ o NFP vpisovať potrebné údaje, alebo majú možnosť výberu z ponuky combo boxu. Ak sa niektoré pole vo formulári na žiadateľa nevzťahuje, je potrebné postupovať podľa pokynov Elektronického manuálu ITMS – portál. O všetkých chybách je používateľ informovaný zobrazením upozornení v hornej časti okna a farebným zvýraznením (červenou farbou) nesprávne vyplnených položiek vo formulári.

Sumy oprávnených aj neoprávnených výdavkov uvádzajte s presnosťou na 0,01 EUR.

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám (napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú v žiadosti o NFP na viacerých miestach (napr. v tabuľkách), musia byť totožné.

Žiadateľ je povinný k žiadosti o NFP priložiť originály (alebo úradne overené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) povinných príloh. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. partnera. Žiadateľ je povinný predkladať povinné prílohy žiadosti o NFP iba v písomnej podobe, tzn. nie je potrebné ich predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Podrobné informácie o postupe pri vyplňaní elektronickej verzie žiadosti o NFP nájde žiadateľ po prihlásení sa do **verejnej časti ITMS** (www.itms.sk) v Elektronickom manuáli. Príručka pre žiadateľa obsahuje len vysvetlivky k obsahovej stránke vybraných polí žiadosti o NFP.

Žiadateľom odporúčame údaje ukladať priebežne. Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať žiadosť o NFP.

Taktiež je nevyhnutné sledovať nastavenie poľa „Budete odhlásený o“ v pravom hornom rohu aplikácie ITMS. Používateľovi sa po prihlásení do aplikácie ITMS II Portál zobrazí na úvodnej obrazovke časový údaj, ktorý ho informuje, koľko času mu zostáva do automatického

³ <http://www.itms.sk>

odhlásenia z aplikácie. Čas sa neobnovuje pri dlhodobom vyplňaní formulára automaticky. Počas takejto činnosti je potrebné priebežne stlačiť tlačidlo „Obnoviť“, umiestnené v pravom hornom rohu aplikácie, a to pred vypršaním časového limitu 15 minút.

Pri odhlasovaní sa z ITMS portálu musí užívateľ použiť odkaz v pravom hornom rohu s názvom „Odhlásenie“.

Žiadateľ výberom príslušného operačného programu, prioritnej osi a opatrenia vygeneruje v ITMS úvodnú stranu formulára žiadosti o NFP. V tejto časti žiadateľ vyplní len názov projektu. Názov projektu sa prenesie i do sekcie 7 Projekt. Ostatné položky sú buď predvyplnené (žiadateľ, sektor, OP, prioritná os, opatrenie, kód výzvy, a i.) alebo sa generujú na základe údajov, zadaných v iných častiach formulára žiadosti (celkové výdavky projektu, požadovaná výška NFP). Položky *identifikátor žiadosti* generuje sa automaticky pri prvom uložení formulára a *kód ITMS* generuje systém automaticky pri tvorbe elektronickej verzie žiadosti o NFP vo verejnej časti portálu ITMS, resp. pri registrácii žiadosti v Core ITMS zo strany SORO. Položka *Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu, Názov integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí* je needitovateľné textové pole, generuje sa automaticky na základe výberu opatrenia. Po potvrdení úvodných informácií systém vygeneruje okno s prehľadom podmienok oprávnenosti, ktoré musí žiadateľ akceptovať, aby mohol pristúpiť k ďalšiemu vyplňaniu formulára žiadosti.

ZÁLOŽKA ŽIADATEĽ

Je potrebné uvádzať presný názov a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod. Zároveň je potrebné označiť, či je žiadateľ platcom DPH a uviesť prislúchajúce identifikačné čísla. Údaj o internetovej stránke nie je povinný.

SEKCIA 1 Identifikácia žiadateľa

V tejto sekcii nie je povolená editácia, systém ITMS čerpá informácie o údajoch žiadateľa pre túto sekciu zo žiadateľovej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Možnosť úpravy údajov o žiadateľovi je k dispozícii v časti Správa používateľského účtu pre prípad, že v systéme sú evidované neaktuálne údaje a je potrebné ich aktualizovať.

SEKCIA 2 Štatutárny orgán žiadateľa

V tejto sekcii nie je povolená editácia, žiadateľ má možnosť výberu štatutárneho orgánu žiadateľa z evidovaných platných štatutárnych zástupcov subjektu.

SEKCIA 3 Profil žiadateľa

V tejto sekcii je povolená čiastočná editácia. Možné editovať polia SK NACE a počet zamestnancov subjektu. **Názov a kód SK NACE** - Žiadateľ vyberie názov a kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená žiadosť o NFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie ekonomických činností – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na internetovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Kód SK NACE sa vyplní automaticky podľa výberu z číselníka NACE. Ostatné vybrané údaje subjektu je možné zmeniť v časti Správa používateľského účtu.

SEKCIA 4 Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu

Relevantné iba v prípade, ak aktivity projektu realizuje subjekt v pôsobnosti žiadateľa (napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, fakulta univerzity a pod.) Inak túto sekciu žiadateľ nevyplní.

SEKCIA 5 Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

V tejto sekcii nie je povolená editácia, žiadateľ má možnosť výberu z evidovaných platných osôb subjektu, pričom vybrané údaje osoby je možné zmeniť v časti Správa užívateľského účtu.

ZÁLOŽKA PARTNERI

SEKCIA 6 Partneri žiadateľa

Túto sekciu žiadateľ nevyplní, nakoľko sa v dopytovo-orientovaných projektoch princíp partnerstva neuplatňuje. Pozri časť 3.1.2 Príručky - Oprávnenosť partnera.

ZÁLOŽKA PROJEKT

SEKCIA 7 Projekt

Položky **Názov projektu, Operačný program, Kód výzvy, Názov výzvy, Kód komplexného projektu, Názov komplexného projektu, Číslo prioritnej osi, Názov prioritnej osi, Číslo opatrenia, Názov opatrenia a Forma financovania** sú predvyplnené (inicializujú sa hodnotami položiek v sekcii 0).

V položke **Prioritná téma⁴ a Územná oblasť** si žiadateľ vyberá z ponuky číselníka. V položke **Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %)** žiadateľ doplní údaj 100.

V položke **Hospodárska činnosť** si žiadateľ vyberá možnosť EA00 – Neuplatňuje sa, čím sa v položke **Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %)** automaticky doplní hodnota 100.

Položka **Umiestnenie pomoci** sa automaticky vyplní na základe definície miesta realizácie výsledkov projektu z číselníka NUTS v sekcii 8 Miesto realizácie projektu.

SEKCIA 8 Miesto realizácie projektu

Žiadateľ uvedie údaje o **mieste realizácie projektu, nie o sídle žiadateľa**. Miestom realizácie sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu, na ktoré sa žiada nenávratný finančný príspevok. V prípade existencie viacerých miest užívania výsledkov projektu sa pridá ďalší záznam, kde žiadateľ uvedie údaje o každom mieste realizácie zvlášť.

Jednotlivé položky žiadateľ vyplní ručne, výberom z ponuky combo boxu alebo výberom zo zoznamu. Položku **Existencia marginalizovaných rómskych komúní** žiadateľ nevyplní, vyplní ju systém automaticky na základe zadania položky **Obec**. Hodnota typu osídlenia Rómov sa automaticky generuje, ak aspoň jedno mesto, obec z miest realizácie projektu má priradenú rómsku komunitu.

SEKCIA 9 Ciele projektu

V tabuľke žiadateľ uvedie celkový **Cieľ projektu** a **Špecifické ciele projektu**.

V poli **Väzba na príslušný cieľ opatrenia, Väzba na príslušné aktivity opatrenia** žiadateľ vyberie z preddefinovaných hodnôt.

⁴ Prioritná téma pre opatrenie 2.1 OPIS je 11 – Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.)

ZÁLOŽKA POPIS PROJEKTU

SEKCIA 10 Stručný popis projektu

Žiadateľ **stručne** (polia sú nastavené na obmedzený počet znakov max.1200 znakov pre každú časť) popíše projekt, t.j. jeho ciele a postupy smerujúce k ich dosiahnutiu a udržaniu, vrátane výstupov a výsledkov, ktoré sa v rámci realizácie projektu plánujú dosiahnuť. Je vhodné uviesť, z akej situácie projekt vychádza a čo by sa jeho realizáciou v rámci tejto situácie zmenilo.

Tabuľka slúži na získanie informácií o východiskovej situácii pred realizáciou projektu, spôsobe a vhodnosti realizácie projektu, o situácii po ukončení realizácie projektu a udržateľnosti výsledkov projektu.

V **bode a) Východisková situácia** je potrebné uviesť stručný popis historických, geografických, sociálno-ekonomických a regionálnych súvislostí, ktoré majú vplyv na súčasnú situáciu žiadateľa a cieľové skupiny (užívateľov výsledkov projektu). Žiadateľ zároveň opíše aktuálne problémy a príčiny problémov, ktorými je vystavený on a/alebo cieľová skupina.

V **bode b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu** je potrebné uviesť popis predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín s použitím výsledkových, príp. dopadových merateľných ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov.

V **bode c) Spôsob realizácie projektu** je potrebné definovať a popísať aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie.

V **bode d) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu** je potrebné: d1) zdôvodniť 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 a d2) popísať spôsobilosť žiadateľa na realizáciu projektu - stručná charakteristika žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

V **bode e) Udržateľnosť výsledkov projektu** je potrebné uviesť, 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, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

ZÁLOŽKA HARMONOGRAM a INDIKÁTORY

SEKCIA 11 Časový rámec realizácie projektu

Žiadateľ definuje jednotlivé aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu) a vyplní **predpokladaný začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu**. Pole **Dĺžka realizácie projektu v mesiacoch** bude na základe začiatku realizácie jednotlivých aktivít a ich konca vygenerované systémom ITMS.

Reálny začiatok a koniec realizácie aktivít projektu bude stanovený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Ukončenie **podporných aktivít** projektu úzko súvisí s dátumom ukončenia hlavných aktivít projektu.

SEKCIA 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov

V rámci sekcie 12 žiadateľ uvádza merateľné ukazovatele výberom zo zoznamu merateľných ukazovateľov uvedených v časti 2.1.4 príručky. Bez zadania **prioritnej témy** v sekcii 7 Projekt sa v sekcii 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov nezobrazia časti pre zadanie merateľných ukazovateľov.

Povinné je zadanie **ukazovateľa výsledku a ukazovateľa dopadu** v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, ktorá špecifikuje **okruh** povinných a okruh voliteľných merateľných ukazovateľov. Východiskovou hodnotou pre **merateľné ukazovatele výsledku** je hodnota v roku začiatku realizácie projektu a plánovanou hodnotou je hodnota ku koncu roka ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak žiadateľ plánuje naplniť uvedený ukazovateľ skôr, uvedie reálny rok naplnenia. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku sú záväzné, pričom je potrebné zohľadniť primeranú časovú rezervu naplnenia cieľovej hodnoty. Východiskovou hodnotou pre **merateľné ukazovatele dopadu** je hodnota v roku začiatku realizácie projektu a plánovanou hodnotou je hodnota ku koncu 5. roka po ukončení realizácie projektu. V prípade, že žiadateľ plánuje cieľovú hodnotu dosiahnuť skôr, je oprávnený uviesť skorší dátum naplnenia cieľovej hodnoty, avšak jej udržanie musí byť preukázané v rámci následného monitorovania projektu až do doby 5 rokov po jeho ukončení.

Tabuľku žiadateľ vyplní v súlade s logickou štruktúrou projektu. Hodnoty ukazovateľov výsledku sú pre žiadateľov záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.

Uvedené ukazovatele výsledku a dopadu budú sledované po ukončení fyzickej realizácie projektu a sú dôležité pre jeho následné záverečné hodnotenie.

Upozorňujeme, že v prípade, ak žiadateľ vo svojom projekte plánuje aj **dopad na horizontálne priority**, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele nielen v príslušnej časti žiadosti o NFP týkajúcej sa horizontálnych priorít (sekcia 15), ale je povinný zadať ich aj do sekcie 12, v inom prípade nebude možné zrealizovať elektronické odoslanie žiadosti o NFP.

ZÁLOŽKA ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

SEKCIA 13 Rozpočet projektu

V rámci tabuľky žiadateľ uvádza, resp. má možnosť výberu z ponuky číselníka oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou č.1 príručky, jednotlivé skupiny výdavkov a ich zodpovedajúce hodnoty. Pri zostavovaní rozpočtu sa položky zaokrúhľujú na dve desatinné miesta.

Tabuľka rozpočtu projektu musí byť v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý je prílohou č. 2 žiadosti o NFP.

Taktiež žiadateľ uvedie základné informácie o vykonaní/nevykonaní verejného obstarávania pred podaním žiadosti o NFP a o objeme prostriedkov zazmluvnených na základe výsledkov verejného obstarávania pred predložením žiadosti o NFP. V prípade ak má žiadateľ vykonané čo i len jedno verejné obstarávanie, odpovedá na danú otázku „áno“ a uvádza celkový objem

finančných prostriedkov na základe vykonaných verejných obstarávaní pred podaním žiadosti o NFP.

SEKCIA 14 Zdroje financovania projektu

Tabuľka poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. Celkové výdavky projektu sú rozdelené na celkové oprávnené a celkové neoprávnené výdavky. Celkové oprávnené výdavky sú rozdelené na požadovanú výšku NFP a spolufinancovanie zo strany prijímateľa (zdroje prijímateľa), pričom prijímateľ financuje okrem zvyšku oprávnených výdavkov aj 100% neoprávnených výdavkov. Preto **do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte len spolufinancovanie oprávnených výdavkov. Predpokladaný čistý príjem z projektu sa uvádza iba v prípade relevantných výsledkov finančnej analýzy.** Intenzita pomoci následne určuje pomer NFP na celkové oprávnené výdavky a je vyjadrená v percentách.

V sekcii sú uvedené:

- **celkové výdavky projektu** (oprávnené aj neoprávnené) – hodnota je určená obsahom tabuľky sekcie 13,
- **celkové oprávnené výdavky** (kategórie oprávnených výdavkov sú uvedené v časti 3.1.4 tejto príručky) - hodnota je určená obsahom tabuľky sekcie 13,
- **celkové neoprávnené výdavky** (kategórie neoprávnených výdavkov sú uvedené v časti 3.1.4 tejto príručky) hodnota je určená obsahom tabuľky sekcie 13,
- **požadovaná výška NFP** – t.j. celkové spolufinancovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu a pro-rata (limity maximálnej výšky NFP sú uvedené vo výzve) – automatický výpočet (intenzita pomoci x celkové oprávnené výdavky/100 a hodnota sa zaokrúhli na 2 desatinné miesta),
- **intenzita pomoci** – uvádza žiadateľ v súlade s výzvou na predkladanie žiadosti o NFP,
- **zdroje žiadateľa celkom** - automatický výpočet (celkové oprávnené výdavky - požadovaná výška NFP),
- **predpokladaný čistý príjem projektu** (v EUR) – príjem z projektu vytvorený počas stanoveného obdobia,
- **objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi** - uvádza žiadateľ.

ZÁLOŽKA HORIZONTÁLNE PRIORITY

SEKCIA 15 Súlad s horizontálnymi prioritami

Horizontálnymi prioritami, ktorých na rozvoj a pozitívny dopad môže mať projekt pozitívny vplyv, sú: informačná spoločnosť, trvalo udržateľný rozvoj, marginalizované rómske komunity a rovnosť príležitostí.

Žiadateľ podľa jednotlivých priorít označí, či projekt prispieva k horizontálnej priorite, resp. bude mať na ňu dopad. V prípade deklarovania pozitívneho prínosu k zlepšeniu niektorej z horizontálnych priorít žiadateľ tento prínos konkretizuje a stručne popíše, aký vplyv má projekt na danú horizontálnu prioritu a akým spôsobom prispieva k jej zlepšeniu uvedením konkrétnych príkladov. Medzi deklaráciou pozitívneho prínosu (odpoveď áno) a ostatnými časťami žiadosti o NFP, resp. ostatnou projektovou dokumentáciou, musí byť zreteľné logické prepojenie. V rámci tejto tabuľky je potrebné vyplniť aj názov a očakávané hodnoty minimálne jedného merateľného ukazovateľa výsledku (v požadovanom členení), ktorý sa vzťahuje na predmetnú horizontálnu prioritu.

V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne, že je jeho projekt relevantný k niektorej z horizontálnych priorít, **zvolí si taký merateľný ukazovateľ, ktorý je uvedený v tejto príručke v časti 7 Horizontálne priority. Iné ukazovatele, ktoré môže portál ITMS ponúkať sú irelevantné, a žiadateľ si ich nevyberie.**

Upozorňujeme, že v prípade, ak žiadateľ vo svojom projekte plánuje aj **dopad na horizontálne priority**, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele nielen v príslušnej časti žiadosti o NFP týkajúcej sa horizontálnych priorít (sekcia 15), ale je povinný zadať ich aj do sekcie 12, v inom prípade nebude možné zrealizovať elektronické odoslanie žiadosti o NFP.

ZÁLOŽKA PRÍLOHY

SEKCIA 16 Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP

Zoznam povinných príloh spolu s komentárom je súčasťou výzvy. Tento zoznam je súčasťou tlačenej formy predkladanej žiadosti o NFP. Žiadateľ nemá povinnosť predložiť prostredníctvom portálu ITMS elektronické verzie príloh žiadosti o NFP.

ZÁLOŽKA ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

SEKCIA 17 Čestné vyhlásenie žiadateľa

Táto sekcia je čiastočne editovateľná. Žiadateľ má možnosť výberu z evidovaných platných osôb subjektu. Možnosť editácie je v častiach Miesto podpisu a Dátum podpisu, pričom dátum podpisu na čestnom vyhlásení nesmie byť skorší ako dátum odoslania elektronickej verzie žiadosti prostredníctvom verejnej časti ITMS. Žiadateľ **podpisom štatutárneho orgánu organizácie** potvrdí svoj súhlas so stanovenými podmienkami.

ZÁLOŽKA ŠPECIFICKÉ POLIA

Vyplnenie záložky Špecifické pole je relevantné len v prípade, ak si túto požiadavku zadefinuje RO. Je to dynamická položka formulára žiadosti o NFP, ktorá slúži na zisťovanie údajov o žiadateľovi a projekte.

Užívateľ po vykonaní zmien v rámci údajov subjektu, osôb a pod. je povinný SORO informovať o vykonaných zmenách v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

4.1.2 Vyplnenie príloh žiadosti o NFP

Žiadosť o NFP vrátane príloh tvorí dokumentáciu žiadosti. Žiadateľ je povinný vyplniť dokumentáciu žiadosti o NFP vo všetkých bodoch presne podľa predpísaných formulárov.

Zoznam povinných príloh tvorí **prílohu výzvy**, kde je zároveň uvedený spôsob predloženia, požadovaný počet príloh a možnosť doplnenia prílohy na základe výzvy na doplnenia náležitostí v procese kontroly formálnej správnosti.

Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP obsahuje minimálne tieto povinné prílohy:

- a) Opis projektu

Opis projektu žiadateľ vypracúva na formulári, ktorý je súčasťou dokumentácie k výzve a tvorí povinnú prílohu žiadosti o NFP. Opis projektu sa nežadáva prostredníctvom ITMS.

Opis projektu definuje logický rámec projektu a súčasne podrobnejšie popisuje informácie uvedené v žiadosti o NFP, najmä vo vzťahu k aktivitám projektu, spôsobu realizácie projektu a pod. Tie informácie, ktoré sú uvedené vo formulári žiadosti o NFP musia byť v súlade s tými, ktoré žiadateľ uvedie v opise projektu.

Vo formulári opisu projektu žiadateľ v jednotlivých častiach uvádza informácie v súlade s inštrukciami k vyplňaniu uvedenými v danom opise, ktorý je prílohou príslušnej výzvy.

- b) Rozpočet projektu vrátane Podpornej dokumentácie pri stanovení jednotkovej ceny tovarov a služieb⁵

Žiadateľ predkladá rozpočet projektu na formulári, ktorý je súčasťou dokumentácie k výzve a tvorí povinnú prílohu žiadosti o NFP v počte 1x originál a 2x kópie. Rozpočet projektu je určený v rozdelení podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/príslušným aktivite/aktivitám projektu.

Rozpočet projektu je dôležitou súčasťou žiadosti o NFP a bude predstavovať podklad pre vypracovanie Zmluvy o poskytnutí NFP a tiež je podkladom pre vykonanie verejného obstarávania.

Rozpočet projektu je ako príloha vo formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, preto je potrebné zachovať formát tabuľky a v prípade potreby dopĺňať riadky. Vkladaním riadkov sa prekopírujú aj vzorce. Predvyplnené vzorce sa nachádzajú v bunkách podfarbených žltou farbou, preto ich nie je potrebné vyplňať. Podľa toho, koľko aktivít bude vytvorených v podrobnom opise aktivít, je potrebné vytvoriť aj taký počet hlavných častí v rozpočte.

Aktivity, ktoré týmto spôsobom nebudú zahrnuté do rozpočtu, nebudú môcť byť financované v rámci projektu a žiadateľ ich bude financovať z vlastných zdrojov.

Číselník oprávnených výdavkov tvorí **prílohu č.1** tejto príručky a vychádza z platného Programového manuálu OPIS.

Jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám za vykonaný druh práce v danom mieste a čase. Akékoľvek nadhodnotenie ceny, t.j. rozdiel medzi cenou v rozpočte projektu a reálnou cenou bude vyhodnotený ako neoprávnený výdavok.

Rozpočet projektu obsahuje nasledovné položky:

Číslo a názov aktivity

⁵ Prieskumom trhu žiadateľ deklaruje hospodárne nakladanie s verejnými prostriedkami. Týmto nie je dotknutá povinnosť žiadateľa v rámci implementácie schváleného projektu postupovať v zmysle platných pravidiel (napr. stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky v čase vyhlásenia verejného obstarávania).

Je potrebné pre každú rozpočtovú položku uviesť číslo a názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje. Názvy aktivít sa uvádzajú v súlade s tabuľkami v žiadosti o NFP a Opise projektu.

Názov položky rozpočtu

Do názvu položky rozpočtu v prípade, ak už bolo realizované verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP sa uvádza názov výdavku v súlade s výsledkom verejného obstarávania. Ak nebolo realizované verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP, uvádza sa názov charakterizujúci predmetný názov položky rozpočtu. Z hľadiska oprávnenosti výdavkov je dôležité, ako presne nazvete rozpočtovú podpoložku. Je vhodné voliť výstižné názvy podpoložiek.

Skupina výdavkov (ekonomická klasifikácia výdavku)

V bunke v rozpočte je pre každý oprávnený výdavok možnosť priradiť ho iba ku jednej skupine výdavkov na predmetné opatrenie OPIS vyplývajúce z rozpočtovej klasifikácie podľa číselníka oprávnených výdavkov, a to na úroveň podpoložiek (6-miestny kód).

Merná jednotka

Uviesť v znení napr. osobohodina, projekt, kus, súbor,...

Jednotková cena (vrátane DPH)

Uviesť na dve desatinné miesta.

Počet jednotiek

Uviesť počet jednotiek prislúchajúce k danej položke rozpočtu.

Cena spolu

Žiadateľ nevyplní – je vyplnené automaticky

Oprávnený výdavok

Žiadateľ uvádza predpokladanú výšku oprávneného výdavku. Ak bolo realizované verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP, uvádza sa suma podľa výsledkov verejného obstarávania. Ak nebolo realizované verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP, uvádza sa predpokladaná výška oprávneného výdavku stanovená napr. prieskumom trhu.

Neoprávnený výdavok

Žiadateľ uvádza predpokladanú výšku neoprávneného výdavku v rámci danej podpoložky rozpočtu tak, aby suma oprávnených a neoprávnených výdavkov neprekročila sumu uvedenú v stĺpci „Cena spolu“

Oprávnené výdavky projektu spolu po odpočítaní FA

Vypĺňa v prípade, ak žiadateľ predložil finančnú analýzu.

Komentár k rozpočtu (bližšia špecifikácia)

Žiadateľ ku každej položke rozpočtu popíše spôsob výpočtu výslednej sumy, ako aj popis každého výdavku, jeho väzbu na príslušnú aktivitu projektu a nevyhnutnosť jeho vynaloženia vo vzťahu k plánovanej aktivite a cieľom projektu. V prípade, ak v komentári podpoložky neuvedie sprievodné výdavky k danému výdavku, nebudú tieto

výdavky neskôr preplatené. Ak si napríklad žiadateľ v rozpočte nárokuje aj položku „632001 Energie“, tak v komentári k rozpočtu uvedie metodiku výpočtu nárokovanej sumy výdavku. Ak si žiadateľ nárokuje napríklad položku 631001 Tuzemské pracovné cesty, tak v komentári k rozpočtu uvedie účel pracovnej cesty, počet ciest, počet ľudí, predpokladanú dĺžku pracovnej cesty ako aj miesto pracovnej cesty a výpočet nárokovanej sumy.

Ak sa výdavky týkajú nákupu strojov, prístrojov, zariadení, techniky a pod., tak v komentári k rozpočtu musia byť uvedené minimálne technické parametre uvedených tovarov.

Z komentára k rozpočtu ohľadom výdavkov týkajúcich sa personálneho zabezpečenia musí byť zrejmé o aký úväzok pôjde, či je cena spolu s odvodmi a na základe akej skutočnosti sa stanovila jednotková cena.

Podporná dokumentácia pri stanovení jednotkovej ceny tovarov a služieb

Relevantné, ak v rozpočte projektu je uvedené, že jednotková cena je stanovená na základe: a) prieskumu trhu b) internetového prieskumu c) už uzavretého zmluvného vzťahu.

Ak je jednotková cena stanovená na základe:

a) prieskumu trhu, žiadateľ je povinný predložiť prieskum trhu ku každej položke, resp. podpoložke rozpočtu projektu týkajúcej sa obstarania tovarov/ služieb, ktorá sa odvoláva na tento spôsob stanovenia jednotkovej ceny.

Žiadateľ je povinný osloviť najmenej troch potenciálnych dodávateľov/ uchádzačov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky a je povinný predložiť k žiadosti o NFP minimálne tri cenové ponuky od oslovených dodávateľov/ uchádzačov (ak predmet prieskumu trhu má jedinečný charakter, neexistuje viac ako 1 výrobca/poskytovateľ, žiadateľ do časti „Zdôvodnenie výberu“ uvedie dané skutočnosti), pričom predmetné cenové ponuky priloží ako prílohu k formuláru „Prieskum trhu“.

b) internetového prieskumu, žiadateľ je povinný predložiť internetový prieskum ku každej položke, resp. podpoložke rozpočtu projektu týkajúcej sa obstarania tovarov/ služieb, ktorá sa odvoláva na tento spôsob stanovenia jednotkovej ceny. Žiadateľ je povinný osloviť najmenej troch potenciálnych dodávateľov/ uchádzačov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky a je povinný predložiť k žiadosti o NFP minimálne tri cenové ponuky od oslovených dodávateľov/ uchádzačov (ak predmet prieskumu trhu má jedinečný charakter, neexistuje viac ako 1 výrobca/poskytovateľ, žiadateľ do časti „Zdôvodnenie výberu“ uvedie dané skutočnosti), pričom predmetné cenové ponuky priloží ako prílohu k formuláru „Prieskum trhu“. Žiadateľ predloží v rámci formulára „Prieskum trhu“ v stĺpci „Dátum zaslania Výzvy na predloženie cenovej ponuky“ link, resp. odkaz na internetovú stránku predajcu, s uvedeným obstarávaným tovarom/ službou, jeho cenou a dátumom uskutočnenia internetového prieskumu trhu od troch možných dodávateľov.

c) už uzavretého zmluvného vzťahu, žiadateľ je povinný predložiť kópiu predmetného zmluvného vzťahu s jeho platnými a účinnými dodatkami (ak relevantné) ku každej položke rozpočtu, na ktorú sa odvoláva tento spôsob stanovenia jednotkovej ceny.

Žiadateľ do rozpočtu projektu k predmetnej položke, ku ktorej bol urobený prieskum trhu resp. internetový prieskum, uvedie v jednotkovej cene najnižšiu sumu resp. ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku v zmysle predloženého prieskumu trhu (nerelevantné pre už uzavretú zmluvu medzi žiadateľom a dodávateľom), týmto však nie je dotknuté právo v procese hodnotenie žiadostí o NFP upraviť tzn. znížiť výšku nárokovaných výdavkov v žiadosti o NFP.

V prípade nepredloženia, resp. neúplného doplnenia prieskumu trhu ku všetkým relevantným položkám rozpočtu aj po „Výzve na doplnenie chýbajúcich náležitosti žiadosti o NFP“, môžu byť predmetné výdavky považované za neoprávnené v plnej výške, pričom táto skutočnosť nebude mať vplyv na splnenie kritérií úplnosti predloženej žiadosti o NFP.

c) účtovná závierka⁶

- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);⁷ 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);
- za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
- 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;
- 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;

d) doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa - doklad o pridelení IČO a zriaďovacia listina organizácie vrátane informácie o štatutárnom orgáne organizácie, z ktorej je jasne identifikovaný štatutárny orgán žiadateľa (identifikácia štatutárneho orgánu). Nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;

e) doklad o menovaní štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorý podpisuje žiadosť o NFP a výpis z registra trestov štatutárneho orgánu nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP. Relevantné iba pre subjekty územnej samosprávy;

f) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;

g) potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, potvrdenie nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;

h) potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, potvrdenie nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;

⁶ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

⁷ V prípade výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva uzatvára, 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 bola táto výzva vyhlásená).

- i) čestné vyhlásenie žiadateľa, že nie je v nútenej správe - čestné vyhlásenie žiadateľa, ktorým je obec/mesto, podpísané štatutárnym orgánom, že obec/mesto nie je v nútenej správe podľa zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- j) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁸ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona 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, potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené podmienky nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP;
- k) doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa vo výške rozdielu medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a požadovanou výškou NFP (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy);
- l) posúdenie finančnej situácie žiadateľa (postup vypracovania prílohy je uvedený v Usmernení pre žiadateľov na posúdenie finančnej situácie žiadateľa pre dopytovo – orientované projekty v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok, kód OPIS-2011/2.1/06-DP, ktoré tvorí prílohu výzvy na predkladanie žiadostí o NFP)
- m) overená kópia uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie;
- n) elektronická verzia žiadosti o NFP a jej príloh: Opis projektu, Rozpočet projektu (bez podpornej dokumentácie pri stanovení jednotkovej ceny tovarov a služieb), Posúdenie finančnej situácie žiadateľa, Zoznam zdigitalizovaných objektov a Indikatívny digitalizačný plán
- o) zoznam všetkých už zdigitalizovaných kultúrnych objektov žiadateľa k dátumu podania žiadosti o NFP – predkladá sa iba elektronická verzia prílohy;
- p) indikatívny digitalizačný plán projektu - indikatívny zoznam kultúrnych objektov, ktoré budú zahrnuté do procesu digitalizácie;
- q) čestné vyhlásenie žiadateľa o rozsahu zapojenia do digitalizácie v rámci národných projektov OPIS PO2;
- r) čestné vyhlásenie žiadateľa o poskytnutí súčinnosti pri realizácii národných projektov Centrálna aplikačná infraštruktúra a registratúra a Centrálny dátový archív. Kontakty na realizátorov daných národných projektov sú uvedené v prílohe č. 3 tejto Príručky.

⁸ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

- s) stanovisko vecne príslušného odborného garanta za danú oblasť pre PO2 OPIS, či realizáciou projektu dôjde/nedôjde k duplicitnej digitalizácii objektov. Garanti sú rozdelení nasledovne:

- knižničné a archívne dokumenty – Slovenská národná knižnica,
- múzejné objekty – Múzeum Slovenského národného povstania,
- galerijné objekty – Slovenská národná galéria,
- pamiatkový fond – Pamiatkový úrad SR,
- audiovizia – Slovenský filmový ústav.

V prípade, ak vecný garant uvedie, že dôjde k duplicitne, budú sa výdavky na objekty, ktoré majú byť duplicitné považovať za neoprávnené. Stanovisko vecne príslušného garanta musí byť priložené za každú oblasť, t.j. ak je predmetom mix objektov, stanovisko musí byť priložené za každého garanta, v závislosti od plánovanej digitalizácie druhov objektov.

Kontakty na vecne príslušných odborných garantov za danú oblasť pre PO2 OPIS sú uvedené v prílohe č. 3 tejto Príručky.

- t) vyhlásenie žiadateľa o preukázaní splnenia podmienok vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom projektu;

Žiadateľ vyplní prílohu podľa inštrukcií, ktoré sú súčasťou záväzného formuláru danej prílohy vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

- u) životopisy osôb zapojených do realizácie projektu (v súlade s údajmi uvedenými vo Formulári Opisu projektu – časť personálne zabezpečenie riadenia projektu a personálne zabezpečenie odborných aktivít projektu).

- v) doklad o zabezpečení financovania prevádzky projektu min. 5 rokov po ukončení realizácie aktivít:*

- a) ak je žiadateľ zriadený inou organizáciou predkladá - vyhlásenie zriaďovateľskej organizácie žiadateľa, o zabezpečení financovania prevádzky projektu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu,
- b) ak žiadateľ nespĺňa podmienky bodu a), predkladá - Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky projektu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu z vlastného rozpočtu žiadateľa.
- c) ak žiadateľ nepredkladá doklad podľa bodu a) alebo b), predloží iný relevantný doklad preukazujúci zabezpečenie udržateľnosti financovania prevádzky projektu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu (napr. kalkuláciu príjmov z projektu, ktorými zabezpečí úhradu časti výdavkov prevádzky a k zvyšnej časti výdavkov predloží doklad podľa písm. a) alebo b)

Je postačujúce, aby dokumenty uvedené v bodoch g), h), j) boli pri predložení žiadosti nahradené čestným vyhlásením žiadateľa a predložené žiadateľom, ktorého žiadosť bola odporučená na schválenie, pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

V prípade **relevancie, t.j.** ak realizáciou projektu dôjde k zhodnoteniu predmetných nehnuteľností z prostriedkov NFP predkladá žiadateľ spolu so žiadosťou o NFP aj nasledovnú prílohu:

- a) doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný;

4.2 Proces schvaľovania žiadostí o NFP

V zmysle § 14 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov začína konanie o žiadosti o NFP doručením žiadosti SORO.

Kontrola formálnej správnosti sa vykonáva iba u zaregistrovaných žiadostí, t.j. žiadostí, ktorých doručenie prebehlo v súlade s podmienkami na predkladanie žiadostí. Cieľom kontroly formálnej správnosti žiadosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti pri predloženej žiadosti v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

V konaní o žiadosti sa:

- zisťuje splnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory určených vo výzve,
- preverí súlad dokumentov predložených na základe výzvy.

Proces schvaľovania žiadostí o NFP pozostáva z nasledovných fáz:

- Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP,
- Odborné hodnotenie žiadostí o NFP,
- Výber žiadostí o NFP,
- Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

4.2.1 Kontrola formálnej správnosti

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti predloženej žiadosti o NFP;
- splnenia kritérií úplnosti predloženej žiadosti o NFP.

Kontrola kritérií oprávnenosti sa zameriava najmä na overenie, či v zmysle výzvy a kritérií pre výber projektov sú splnené najmä nasledujúce podmienky:

- je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,

- je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Ak žiadosť o NFP nespĺňa minimálne **jedno z kritérií oprávnenosti**, je z ďalšieho procesu schvaľovania **vylúčená**. U takejto žiadosti o NFP SORO neoveruje kritériá úplnosti a ani nevyzýva žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov do žiadosti o NFP.

Kontrola úplnosti predložených žiadostí o NFP sa zameriava najmä na overenie, či žiadosť o NFP je z formálneho hľadiska kompletná:

- údaje v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v žiadosti o NFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- originál žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópií žiadostí o NFP a všetkých povinných príloh je v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok výzvy (pevná forma väzby, počet kópií),
- originál žiadosti o NFP a všetky čestné vyhlásenia sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa,
- predložené kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP,
- predložené povinné prílohy žiadosti o NFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok výzvy,
- všetky relevantné časti žiadosti o NFP sú vyplnené.

V prípade, ak žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa doručením písomnej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej prílohách (opis projektu, finančná analýza (ak relevantné a pod.), ale vzťahuje sa výlučne na formálne náležitosti žiadosti o NFP, ktorých kontrola je predmetom kontroly kritérií úplnosti žiadosti o NFP. Umožnenie nápravy sa vzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej prílohách iba v prípade, ak ide o vysvetlenie nesúladu resp. nezrovnalosti, na základe ktorého nie je možné posúdiť splnenie kritérií formálnej správnosti žiadosti o NFP.

Na doplnenie chýbajúcich náležitostí poskytne SORO žiadateľovi lehotu v termíne do 10 dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. V prípade osobného prevzatia výzvy je začiatok lehoty určený nasledujúcim dňom od dátumu osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. V prípade zaslania výzvy poštou je začiatok lehoty určený nasledujúcim dňom od dátumu doručenia. Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej žiadosti o NFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany SORO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je SORO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o NFP.

Žiadosti o NFP žiadateľov, ktorí v stanovenom časovom limite určenom na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili všetky zistené nedostatky alebo odstránili nedostatky nedostatočne, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčené.

4.2.2 Odborné hodnotenie Žiadostí o NFP

Cieľom procesu odborného hodnotenia žiadosti o NFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadosti o NFP s hodnotiacimi kritériami, a to pridelením príslušného bodového hodnotenia. Hodnotiace kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o NFP predložených v rámci OPIS PO2 pre dopytovo-orientované projekty a Výberové kritériá pre výber žiadostí o NFP predložených v rámci dopytovo-orientovanej výzvy OPIS PO2, schválené Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku, sú prílohou výzvy. Do odborného hodnotenia je postúpená iba žiadosť o NFP, ktorá splnila kritériá oprávnenosti a kritériá úplnosti.

Odborné hodnotenie žiadosti o NFP vykonávajú dvaja hodnotitelia, z ktorých jedného nominuje SORO a druhého RO.

Hlavným cieľom hodnotenia je identifikovať mieru príspevku predloženého projektového zámeru k napĺňaniu cieľov OPIS a príslušného opatrenia OPIS. V procese hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP sú individuálne v prípade každého projektu posudzované nasledovné aspekty (skupiny hodnotiacich kritérií):

- vhodnosť a účelnosť realizácie projektu,
- spôsob realizácie projektu,
- rozpočet a nákladová efektívnosť,
- administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,
- udržateľnosť projektu.

Každý z hodnotiteľov (1 za SORO MKSR a 1 za RO OPIS) zaznamenáva odborné hodnotenie žiadosti o NFP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia žiadosti o NFP. Vzhľadom na to, že každú žiadosť o NFP hodnotia dvaja hodnotitelia, SORO zabezpečí vypracovanie Spoločného odborného hodnotiaceho posudku. Rovnako SORO zabezpečí vypracovanie Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP. Spoločný odborný hodnotiaci posudok spolu s jednotlivými hodnotiacimi hárkami odborného hodnotenia ako aj Súhrnnú správu z odborného hodnotenia žiadosti o NFP pripraví SORO spolu s ostatnými podkladmi na proces výberu.

4.2.3 Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok

Podmienkou zaradenia ŽoNFP do procesu výberu ŽoNFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ŽoNFP. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

RO v spolupráci so SORO pre účely výberu ŽoNFP zriaďuje výberovú komisiu ako svoj nezávislý poradný orgán okrem prípadov, ak je ŽoNFP možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií.

V prípade, ak je žiadosti možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií, výber žiadostí o NFP vykonávajú poverení pracovníci SORO pri zachovaní pravidla štyroch očí.

V procese výberu ŽoNFP výberová komisia, resp. poverení pracovníci SORO aplikujú výberové kritériá OPIS PO2, schválené Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku, ktoré sú spolu s hodnotiacimi kritériami prílohou príslušnej výzvy a svojim stanoviskom odporučia SORO konajúcemu prostredníctvom štatutárneho zástupcu:

- a) ŽoNFP schváliť,
- b) ŽoNFP neschváliť.

V procese výberu ŽoNFP je možné odporučiť na schválenie iba ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny celkový počet bodov stanovený MV VE a zároveň minimálny počet bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

Na základe návrhu hodnotiteľov z procesu odborného hodnotenia môže byť žiadaná výška NFP pre jednotlivé ŽoNFP znížená, a to v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu, a to vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, prípadne vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľu projektu.

Výstupom výberu žiadostí o NFP je Záverečná správa z výberu žiadostí o NFP.

4.2.4 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia

SORO pred vydaním rozhodnutia o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP overí u žiadateľa, ktorého žiadosť bola odporučená na schválenie, naplnenie podmienok poskytnutia pomoci, a to v prípade, keď v žiadosti o NFP boli povinné prílohy nahradené čestným vyhlásením.

SORO vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov, ktoré boli pri predložení žiadosti o NFP nahradené čestným vyhlásením. Lehota na predloženie príslušných dokumentov nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP.

V prípade zistenia neúplnosti alebo inej vady (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní.

4.2.5 Vydávanie rozhodnutí o schválení, resp. neschválení Žiadosti o NFP

SORO na základe Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP schválenej RO, po overení zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom a v súlade s poverením RO OPIS k vydaniu rozhodnutia o schválení resp. neschválení, vypracuje pre žiadosť o NFP písomné Rozhodnutie o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP.

Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP je zaslané žiadateľovi do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP, uvedeného vo výzve. Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP ako aj Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP je zasielané žiadateľovi v písomnej forme doporučené s návratkou. Uvedená lehota sa v prípade realizácie postupu preukazovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci predĺži o dobu potrebnú na jeho zabezpečenie a v prípade doplnenia (klarifikácie) ŽoNFP v procese kontroly formálnej správnosti aj o dobu potrebnú na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP, predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany SORO..

Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP obsahuje okrem iného výrok o schválení žiadosti, vrátane uvedenia výšky schváleného NFP, odôvodnenie schválenia, poučenie o tom, že nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti. Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení pre príslušnú žiadosť o NFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu.

Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP obsahuje okrem iného výrok o neschválení žiadosti, odôvodnenie, poučenie o tom, že je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti.

4.2.6 Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO

V súlade s § 14 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o pomoci a podpore“) je možné:

- Preskúmanie rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP z vlastného podnetu štatutárneho orgánu RO:

Štatutárny orgán 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, 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.

- Žiadosť žiadateľa o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP:

SORO alebo RO, podľa toho na koho žiadateľ žiadosť o preskúmanie rozhodnutia adresuje, je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP na základe žiadateľom predloženej písomnej žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP pri splnení nasledovných podmienok:

- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť riadne odôvodnená a doručená SORO 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 zákona o pomoci a podpore a v predchádzajúcom odseku, SORO, resp. RO, žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné.

V súlade s § 12 ods. 2 vyššie citovaného zákona na poskytnutie nenávratného finančného príspevku nie je právny nárok.

O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje v súlade s §14 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán SORO. Ak sa Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán SORO, resp. 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 SORO, resp. RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

- Oprava chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností:

Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP SORO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa v procesných krokoch a zodpovednosti stanovenej pre vypracovanie rozhodnutí.

4.3 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené žiadosti o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na Operačný program Informatizácia spoločnosti, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.

Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadosťami o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. SORO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou žiadosťou o NFP na základe komunikácie so žiadateľom zabezpečí prípravu návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP sa zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k príprave návrhu zmluvy o NFP napr. zmluva o zriadení bankového účtu, resp. potvrdenie o zriadení/vedení bankového účtu, podpisové vzory, splnomocnenia a pod.

SORO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom SORO (t.j. minister kultúry SR), resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP minimálne v štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP..

SORO poskytne žiadateľovi na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a spätné doručenie (osobne, poštou alebo kuriérom) minimálne 3 rovnopisov lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako **10 dní**. Zmluva musí byť zo strany prijímateľa podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SORO overí toto splnomocnenie (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP **zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.**

SORO zabezpečí v súlade s ustanoveniami **zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov** zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia je deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

„SORO zverejní informácie o schválených žiadostiach o NFP na svojom webovom sídle v termíne do 30 dní odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to s uvedením nasledovných údajov:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- b) názov projektu,
- c) opis projektu,
- d) výšku schválenej pomoci,
- e) zloženie výberovej komisie,
- f) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o schválení žiadosti inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadostí a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

V prípade neschválenia žiadosti o NFP zverejní SORO na svojom webovom sídle najneskôr do 60 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení žiadosti tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- b) názov projektu,
- c) zloženie výberovej komisie, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- e) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o neschválení žiadosti inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadostí a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

4.4 Komunikácia a poskytovanie informácií

Proces informovania verejnosti pozostáva z poskytovania priebežných informácií potenciálnym žiadateľom pomoci zo ŠF. Cieľom poskytovania poradenstva a informácií je zabezpečenie transparentných, včasných, vyčerpávajúcich a správnych informácií na základe dotazov od potenciálnych žiadateľov. Hlavným komunikačným kanálom SORO je internetová stránka www.opis.culture.gov.sk, ktorá prináša aktuálne informácie súvisiace s PO2 OPIS, relevantnú dokumentáciu, odkazy na iné stránky či kontakty na zamestnancov SORO. Významnými zdrojmi informácií pre potenciálnych žiadateľov sú aj informačné akcie a rôzne informačné a propagačné materiály vydané SORO alebo RO OPIS.

Poskytovanie poradenstva a informácií o výzve

Poradenstvo a bližšie informácie o výzve poskytujú zamestnanci odboru riadenia a monitoringu SORO. Poskytovanie informácií je realizované najmä formou e-mailu, osobnými resp. telefonickými konzultáciami, príp. poštou alebo faxom. Odpovede na otázky potenciálnych žiadateľov o poskytnutie NFP sú zasielané do 10 dní od doručenia otázky na SORO.

Z prijatých otázok SORO vypracuje zoznam často kladených otázok a zverejní ich na internetovej stránke formou tzv. FAQ – často kladených otázok.

Odpovede zverejnené na internetovej stránke SORO alebo odpovede, ktoré sú doručené žiadateľovi písomne (v listinnej a/alebo elektronickej forme) sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Informácie získané od SORO telefonicky alebo ústnou formou nemajú záväzný charakter. Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol

zamestnanec SORO písomne (v listinnej a/alebo elektronickej forme), bez toho aby mu bola umožnená náprava.

V čase od dátumu uzávierky výzvy v prípade časovo ohraničených výziev do ukončenia procesu hodnotenia prijatých žiadostí t.j. do dňa zaslania rozhodnutí o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP, je možné poskytnúť informácie týkajúce sa procesu schvaľovania výhradne prostredníctvom internetovej stránky formou informácií o stave procesu hodnotenia. Informácie o jednotlivých žiadostiach o NFP sa počas tohto obdobia neposkytujú.

Poskytovanie informácií vyžiadaných v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Otázky od potenciálnych žiadateľov v rámci výziev nie sú považované za informácie poskytované v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pokiaľ to nie je uvedené priamo v otázke. Pri poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám je SORO povinné postupovať v zmysle Metodického pokynu Ministerstva kultúry SR č. MK-2908/2007-211/12259 z 9. augusta 2007, ktorým sa vydávajú pravidlá pre jednotný postup pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v znení dodatku č. 1 č. MK - 4405/2008 - 10/17863 zo 4.12.2008.

4.5 Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na MK SR

Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. V zmysle článku 14 Prílohy č. 2 k Organizačnému poriadku, vybavovanie sťažností na MK SR zabezpečuje Odbor kontroly a inšpekcie. Spôsob vybavovania sťažností je podrobne upravený v internom riadiacom akte MK SR č. MK-1671/2010-10/7501 z 25.5.2010 – Smernici o vybavovaní sťažností a petícií.

5 Postupy realizácie projektov

5.1 Verejné obstarávanie

Pri všetkých typoch projektov realizovaných v rámci OPIS je prijímateľ povinný v prípade, že bude zabezpečovať dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít projektu od tretích osôb, postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).

Samotný výkon administratívnej kontroly VO a ex-ante kontroly vybranej dokumentácie z procesu VO zabezpečuje RO OPIS na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom priamo na RO. RO vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (AK VO) do 21 dní odo dňa prevzatia príslušnej dokumentácie prijímateľa. SORO do 5 pracovných dní od prevzatia dokumentácie od prijímateľa vypracuje odborné stanovisko k dokumentácii z procesu verejného obstarávania predloženej prijímateľom, ktoré obratom predloží na RO.

RO vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr

pred prvou úhradou ŽoP vzťahujúcou sa k nákladom projektu. Zmluva medzi dodávateľom a prijímateľom musí byť uzavretá najneskôr pred prvou úhradou NFP.

Ak zmluva na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác medzi prijímateľom a dodávateľom (zhotoviteľom) **bola podpísaná pred schválením ŽoNFP**, prijímateľ je povinný zaslať na RO kompletnú dokumentáciu bezodkladne po podpísaní zmluvy o poskytnutí NFP.

Po podpísaní zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný predložiť na SORO harmonogram procesu verejného obstarávania pred jeho vyhlásením a v prípade jeho posunu o viac ako **5 dní** je povinný **bezodkladne poslať aktualizovaný harmonogram verejného obstarávania**.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu VO na administratívnu kontrolu v nasledovných štádiách:

- Ex ante (ešte pred vyhlásením VO/verejnej obchodnej súťaže)
- Pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom
- Po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom
- Pred podpisom každého dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom
- Po podpise každého dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO vo všetkých prípadoch priamo na RO, a to vo dvoch kópiách, ktoré súhlasia s originálom. Dokumentácia sa predkladá v listinnej podobe (prijímateľ môže doručiť dokumentáciu aj v elektronickej podobe, pričom musí byť predložená v celom rozsahu aj v listinnej podobe). Výnimku tvorí iba ex-ante administratívna kontrola, pri ktorej je Prijímateľ povinný zaslať dokumentáciu ako v listinnej podobe, tak i v elektronickej podobe. Prijímateľ zasiela dokumentáciu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty, uzamknutého CD/DVD nosiča alebo USB kľúča (dokumentáciu možno predkladať len vo formátoch: doc., rtf).

Prijímateľ je povinný požiadať o administratívnu kontrolu verejného obstarávania výlučne prostredníctvom „Žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania“, ktorá je zverejnená na webovom sídle RO OPIS <http://www.opis.gov.sk/dokumenty-opis/> .

V prípade ak predložená žiadosť nebude obsahovať všetky potrebné údaje, podľa zverejneného vzoru, žiadosť o administratívnu kontrolu nebude akceptovaná.

Žiadosť o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania zahŕňa samotný formulár žiadosti, Čestné vyhlásenie o zhode predloženej dokumentácie s jej originálnym vyhotovením a Preberací protokol, ktorý obsahuje kompletný zoznam dokumentácie z verejného obstarávania. Prijímateľ môže použiť odporúčané minimálne rozsahy dokumentácie, ktoré RO zverejnil na svojom webovom sídle v sekcii dokumenty časť verejné obstarávanie, pričom musí zohľadniť finančný limit a použitý postup vo verejnom obstarávaní.

Ako súčasť každej dokumentácie, ktorú predkladá orgán verejnej správy, za účelom administratívnej kontroly verejného obstarávania na stupni „pred podpisom Zmluvy s dodávateľom“ je potrebné priložiť „Správu z vykonania predbežnej finančnej kontroly“ podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorou orgán verejnej správy potvrdí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov orgánu verejnej správy, ako aj pri iných činnostiach orgánu verejnej správy. Vzor tlačiva je zverejnený na webovom sídle RO OPIS <http://www.opis.gov.sk/dokumenty-opis/> .

Ďalším tlačivom, ktoré je povinnou prílohou žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania na stupni „pred podpisom Zmluvy s dodávateľom“ je čestné

vyhlásenie prijímateľa, ktorým poverená osoba podľa podpisového poriadku verejného obstarávateľa potvrdí že predmetné verejné obstarávanie je v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vzor tlačíva je zverejnený na webovom sídle RO OPIS <http://www.opis.gov.sk/dokumenty-opis/>.

Doručenie dokumentácie je možné poštovou zásielkou alebo osobným odovzdaním. Výnimku tvorí preberanie dokumentácie pre stupeň kontroly „pred podpisom zmluvy s dodávateľom“, resp. „po podpise zmluvy“ (ak zmluva bola podpísaná pred uzavretím zmluvy o NFP), ktoré bude prebiehať výlučne osobným podaním (okrem verejného obstarávania postupom podľa § 9 ods. 9. ZoVO, kde je doručenie dokumentácie možné poštovou zásielkou alebo osobným odovzdaním), pri ktorom zodpovedný pracovník RO skontroluje formálne náležitosti a kompletnosť predkladanej dokumentácie. Dokumentácia, ktorá nebude úplná, riadne zoradená a nebude spĺňať vyššie uvedené požiadavky, nebude prevzatá. Vyššie uvedené nemá vplyv na kompetenciu RO OPIS požiadať o doplnenie dokumentácie aj v priebehu administratívnej kontroly verejného obstarávania v závislosti od priebehu kontroly a charakteru verejného obstarávania.

Najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni odovzdania/odoslania dokumentácie na RO OPIS je prijímateľ povinný zaslať **informáciu** o vykonaní tohto úkonu a vybranú dokumentáciu z VO aj na SORO. Ako informácia slúži kópia žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly spolu s čestným vyhlásením a preberacím protokolom. Prijímateľ predkladá na SORO informáciu v rôznom rozsahu v závislosti od stupňa kontroly:

- **ex ante:** Prijímateľ predkladá kópiu Žiadosti s prílohami, (nemusí byť potvrdená pracovníkom RO) a 1 x dokumentáciu v elektronickej podobe.
- **pred podpisom zmluvy** s dodávateľom: kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu, prevodníkovej tabuľky a návrhu zmluvy s dodávateľom (vrátane Opisu predmetu zákazky, resp. plnenia a vlastného návrhu plnenia dodávateľom). Žiadosť a preberací protokol musia byť v prípade osobného doručenia potvrdené zodpovedným pracovníkom RO OPIS.
- **po podpise zmluvy** s dodávateľom: kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a podpísanej zmluvy s dodávateľom (nemusí byť potvrdené pracovníkom RO).
- **pred podpisom dodatku:** kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu, prevodníkovej tabuľky a návrhu dodatku (nemusí byť potvrdené pracovníkom RO).
- **po podpise dodatku:** kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a podpísaného dodatku (nemusí byť potvrdené pracovníkom RO).

Prijímateľ zasiela v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek na RO dokumentáciu k verejnému obstarávaniu na ex-ante kontrolu v termíne **30 dní** pred plánovaným zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu. Na takúto kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa minimálne v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky v plnom rozsahu, predbežné oznámenie o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent a návrh oznámenia o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent, kópia Zmluvy o poskytnutí NFP a časový harmonogram VO. Na základe výsledkov ex-ante kontroly RO v termíne do **21 dní** odsúhlasí predloženú dokumentáciu VO a zašle písomné vyrozumienie prostredníctvom SORO. V prípade, ak v rámci ex-ante kontroly vybranej dokumentácie VO zistí RO nedostatky vyzve prijímateľa prostredníctvom SORO na

ich odstránenie. Po odstránení identifikovaných nedostatkov je prijímateľ (v súlade s vyrozumením) oprávnený buď pristúpiť k vyhláseniu VO alebo predložiť opravenú dokumentáciu na opätovnú ex-ante kontrolu.

Najneskôr **30 dní** pred podpisom zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom je prijímateľ povinný predložiť kompletnú dokumentáciu v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania na AK VO (ex post) na RO. Dokumentácia sa predkladá vždy v listinnej podobe. S ohľadom na §18a zákona o verejnom obstarávaní môže predložiť prijímateľ časť dokumentácie z verejného obstarávania aj v elektronickej podobe. Dokumentácia k VO musí vychádzať z predloženej ŽoNFP, resp. zmluvy o poskytnutí NFP (zhoda predmetu zákazky a návrhu zmluvy o dielo so schválenou ŽoNFP/Zmluvou o poskytnutí NFP a jej podmienkami, zhoda predmetu návrhu zmluvy o dielo s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi, zhoda rozpočtu projektu zmluvy o poskytnutí NFP a návrhu zmluvy o dielo). Súčasťou každej predloženej dokumentácie z verejného obstarávania (na každom stupni kontroly) je „prevodníková tabuľka“, ktorá presne pridelí jednotlivé aktivity a skupiny výdavkov zo „Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku“ k jednotlivým položkám rozpočtu zo „Zmluvy s dodávateľom“. V prípade, ak prijímateľ mieni uzavrieť dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, je povinný predložiť návrh dodatku k zmluve vrátane odôvodnenia jeho potreby v súlade s platnou legislatívou najneskôr **30 dní** pred jeho podpisom na RO a následne na SORO .

V prípade použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením, ak sa zadáva zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb z dôvodu časovej tiesne preukázateľne nezavinenej prijímateľom, je prijímateľ povinný zaslať na RO dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu (vrátane odôvodnenia a preukázania časovej tiesne) na administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (ďalej v texte len „administratívna kontrola“) najneskôr **15 dní** pred podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom.

V prípade použitia postupu – rokovacie konanie bez zverejnenia/priame rokovacie konanie (okrem prípadov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní) prijímateľ predkladá dokumentáciu na RO pred zaslaním oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex ante alebo oznámenia o začatí priameho rokovacieho konania na Úrad pre verejné obstarávanie, najneskôr **30 dní** pred podpisom zmluvy. Na takúto administratívnu kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, odôvodnenie použitia rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania vrátane podporných stanovísk, oznámenie o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania a ak je uplatniteľné, aj pôvodne uzavretá zmluva, resp. pôvodná dokumentácia zo súťaže návrhov, vrátane informácií o zaslaní oznámení o výsledku verejného obstarávania, prípadne informácií o plnení zmluvy v zmysle plnenia oznamovacej povinnosti voči UVO.

V prípade zadávania zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje, je prijímateľ povinný doručiť na RO podrobný opis predmetu zákazky spolu s návrhom zmluvy najmenej **30 dní** pred podpisom zmluvy

Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o VO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP. Administratívnou kontrolou VO nie je dotknuté právo RO OPIS kontrolovať následne realizáciu projektu na mieste, ani právo RO zúčastňovať sa na procese posudzovania splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk, predložených vo VO ako

člen komisie/poroty bez práva hodnotiť. Prijímateľ je povinný oznámiť na SORO termín a miesto konania vyhodnotenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a termín a miesto vyhodnotenia ponúk/návrhov najmenej **5 pracovných dní** vopred, v prípade ak RO prejaví záujem zúčastniť sa na posudzovaní/vyhodnocovaní, nahlási prijímateľovi do **5 dní** meno a priezvisko osoby. Ak prijímateľ realizuje zákazky prostredníctvom EVO, je povinný vytvoriť prístupové práva do EVO pre takéhoto člena komisie.

Po vykonaní administratívnej kontroly verejného obstarávania SORO informuje prijímateľa o jeho výsledku.

V prípade, ak prijímateľ nezašle dokumentáciu z VO v plnom rozsahu na administratívnu kontrolu VO RO najneskôr **30 dní** pred podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, je postup nasledovný:

1. prijímateľ dostane prvú výzvu s termínom predloženia podkladov na administratívnu kontrolu VO do **15 dní** od doručenia výzvy od SORO;
2. v prípade nedoručenia predmetných podkladov k uskutočneniu administratívnej kontroly VO v rámci prvej výzvy dostane prijímateľ druhú výzvu s rovnakou lehotou na dodanie - do **15 dní** od doručenia výzvy;
3. v prípade, že prijímateľ neuposlúchne ani druhú výzvu na predloženie podkladov na administratívnu kontrolu VO, zmluva o poskytnutí NFP s prijímateľom bude vypovedaná v súlade s článkom 9, bod 2.4, písm. h všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP (poskytnutie nepravdivých, neúplných a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami zmluvy zo strany prijímateľa).

Na základe dokumentácie predloženej prijímateľom je RO v rámci uskutočnenia administratívnej kontroly VO oprávnený preveriť postupy prijímateľa pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o VO kedykoľvek počas priebehu celého procesu verejného obstarávania. Prijímateľ je povinný stanoviť lehotu viazanosti ponúk s ohľadom na uvedené.

Vykonaním administratívnej kontroly VO, RO ďalej preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky, okrem zákazky s nízkou hodnotou, vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý viedol Úrad pre verejné obstarávanie. Zoznam odborne spôsobilých osôb bol zverejnený na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk. Uvedené platí len pre verejné obstarávania vyhlásené do 30.6.2013.

Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre administratívnu kontrolu VO kompletná dokumentácia z použitého postupu verejného obstarávania predložená prijímateľom, ktorú tvoria najmä:

- smernica dotknutej inštitúcie upravujúca proces verejného obstarávania a plán verejných obstarávaní (ak je relevantné)
- aktuálny časový harmonogram verejného obstarávania
- zoznam poskytnutej dokumentácie;
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky vrátane informácií a podkladov, na základe ktorých bola predpokladaná hodnota zákazky určená;
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, ktorý bol zverejnený vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane vytláčenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch;

- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (ak je relevantné ~~v prípade užšej súťaže~~);
- súťažné podklady, resp. ekvivalent v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- výzvy na predkladanie ponúk;
- menovacie dekréty členov komisie, resp. poroty;
- životopisy členov komisie alebo údaje o preukázaní odbornosti k predmetu zákazky;
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- ponuky jednotlivých uchádzačov;
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- zápisnica, resp. zápisnice z rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania;
- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania vrátane pôvodnej zmluvy, ak je uplatniteľné a údajov o oznámení v zmysle plnenia oznamovacej povinnosti voči UVO;
- výzva na rokovanie odoslaná záujemcovi v rokovacom konaní bez zverejnenia/priamom rokovacom konaní;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade uskutočnenia stavebných prác alebo dodania tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- rozhodnutie rady v zmysle § 10a zákona o VO (ak je relevantné);
- „Prevodníková tabuľka“ ktorá presne priradí položky rozpočtu zmluvy s dodávateľom k aktivitám a skupinám výdavkov zo Zmluvy o poskytnutí NFP
- kópia zmluvy o NFP

Podrobný zoznam predkladanej dokumentácie je zverejnený na webovom sídle RO OPIS

1. V prípade zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO / alebo zákazky s nízkou hodnotou do 1.7.2013, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5 000 EUR, je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi zdôvodnenie výberu Dodávateľa Projektu na základe preukázateľne zverejnenej výzvy na predkladanie ponúk na internetovej stránke Prijímateľa a zaslanej výzvy na predloženie ponúk minimálne trom záujemcom a predloženia doručených ponúk na predmet zákazky. Prijímateľ môže zadať zákazku na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác priamym zadáním, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je nižšia ako 5 000 EUR. V oboch prípadoch Prijímateľ písomne odôvodní výber dodávateľa a súčasne je povinný uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti. V oboch

prípadoch je Prijímateľ povinný predložiť ako súčasť dokumentácie aj internú smernicu upravujúcu proces verejného obstarávania a doklad o zverejnení zadania zákazky na svojom webovom sídle/profile verejného obstarávateľa.

Ak sa počas výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania identifikujú nedostatky, resp. sa zistí nesúlad predmetu zmluvy alebo zmluvnej ceny uvedenej v návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom oproti predmetu zákazky alebo hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom v ponuke, prijímateľ bude vyzvaný na úpravu zmluvy v súlade s predloženou ponukou úspešného uchádzača, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ich ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Prijímateľ dostane výzvu na úpravu do **21 dní** od predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľom, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie na RO. Vo výzve na úpravu bude určená lehota na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu prijímateľa nie kratšia ako **7 dní** odo dňa doručenia výzvy na nápravu prijímateľovi.

Ak RO počas administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní zistí nesplnenie podmienok na použitie zvoleného postupu verejného obstarávania alebo iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nie je možné odstrániť, prijímateľovi odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania a súčasne neschváli uzavretie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom, resp. pristúpi k určeniu ex-ante finančnej opravy v súlade s postupom upraveným v metodickom pokyne CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania. Obdobne postupuje pri identifikácii nedostatkov v procese verejného obstarávania prijímateľa pred uzavretím dodatku k zmluve.

V prípade, ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenia legislatívy **pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom** a nedôjde k odstráneniu pochybenia, nedostatočného zdôvodnenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania zo strany prijímateľa, resp. nedôjde k určeniu ex-ante finančnej opravy v súlade s postupom upraveným v metodickom pokyne CKO č. 11, RO nepripustí projekt do financovania. V prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom RO postupuje obdobne.

Ak RO OPIS v rámci administratívnej kontroly verejného obstarávania **po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom**, identifikuje porušenia zákona o VO, môže určiť výšku ex-ante finančnej opravy, pričom na jej aplikovanie musia byť splnené nasledujúce podmienky:

- a) Prijímateľ musí písomne súhlasiť s navrhovanou ex-ante finančnou opravou;
- b) RO OPIS prostredníctvom SORO uzavrie s prijímateľom dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, v ktorom sa upraví vyčíslenie oprávnených výdavkov, povinnosti súvisiace s predkladaním ŽoP znížených o príslušnú finančnú opravu, zaradenie nepriamych výdavkov za príslušné služby VO medzi neoprávnené a pod. Súčasťou bude aj upozornenie prijímateľa, že na základe výsledkov zistení kontrolných subjektov (audit EK, vládny audit, certifikačné overovanie...) môže byť výška finančnej opravy zmenená (zvýšená);
- c) Prijímateľ preukáže, že disponuje finančnými zdrojmi, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy;
- d) V prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné nad rámec preukázania dostatočných finančných zdrojov podľa

písm. c) tohto odseku predložiť aj písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

Za prejavenie súhlasu Prijímateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou sa považuje aj podpísanie (zo strany Prijímateľa) relevantného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a jeho doručenie na SORO.

V prípade, ak RO OPIS identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.), RO OPIS postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore. RO OPIS je oprávnený rozhodnúť o vrátení a vyzvať prostredníctvom SORO prijímateľa na vrátenie poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky, pričom pri stanovovaní výšky finančných prostriedkov, ktoré majú byť prijímateľom vrátené, RO OPIS postupuje v zmysle Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy RO OPIS prostredníctvom SORO podľa predchádzajúceho bodu, RO OPIS oznámi podnet ÚVO podľa osobitného predpisu (zákon č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov).

Ak ÚVO zistí porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, RO rozhodne o vrátení jeden a pol násobku⁹ sumy uvedenej vo výzve, najviac však 100% poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky, ak bola právoplatným rozhodnutím uložená pokuta v súlade s § 149 zákona o VO, alebo ak bolo zistené porušenie pravidiel a postupov VO uvedené v protokole, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO a za ktoré sa neukladá pokuta. V prípade, že sa jedná o porušenie, ktoré nie je uvedené v § 27a zákona o pomoci a podpore, postupuje RO prostredníctvom SORO v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Obdobný postup sa uplatní, ak ÚVO, či už na základe svojho alebo iného podnetu (týmto podnetom môže byť aj podnet RO OPIS na základe výsledkov kontroly na mieste, opätovnej kontroly VO, vládneho auditu, auditu EK, certifikačného overovania a pod.), uloží prijímateľovi pokutu, alebo zistí porušenie pravidiel a postupov VO uvedené v protokole, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO a za ktoré sa neukladá pokuta skôr, ako je RO OPIS oprávnený vyzvať prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V takom prípade môže RO OPIS prostredníctvom SORO vyzvať prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia ÚVO o uložení pokuty alebo po prerokovaní protokolu. Ak prijímateľ určený príspevok alebo jeho časť na základe takejto výzvy nevráti, RO OPIS rozhodne o vrátení dvojnásobku sumy uvedenej vo výzve, najviac však 100% poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky. V prípade, že sa jedná o porušenie, ktoré nie je uvedené v § 27a zákona o pomoci a podpore, postupuje RO prostredníctvom SORO v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Vrátený príspevok je príjmom štátneho rozpočtu v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy, okrem časti príspevku poskytnutého z príslušného fondu Európskej únie, ktorý sa vracia na osobitný účet Ministerstva financií SR vedeného v Štátnej

⁹ Zmena vyplývajúca z novelizácie § 27a zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení zákona č. 292/2014 Z. z., ktorou sa v § 46 dopĺňajú prechodné ustanovenia k úprave účinnej od 1. novembra 2014, týkajúcej sa zmeny výšky finančných prostriedkov, ktoré sa majú vrátiť, v súlade s ktorou: „Konanie podľa § 27a ods. 3 a 5 a § 46ac ods. 4 a 6 právoplatne neukončené do 31. októbra 2014 sa dokončí podľa zákona účinného od 1. novembra 2014 a na vrátenie finančných prostriedkov sa vzťahuje § 27a ods. 3 a 5 v znení účinnom od 1. novembra 2014.

pokladnici. Príslušné sumy, ako aj identifikáciu účtov určí RO v rozhodnutí, vo výzve na vrátenie, resp. v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

RO spolupracuje v oblasti administratívnej kontroly procesov VO s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti VO, ktorým je Úrad pre verejné obstarávanie. Ak RO postúpi vykonanie administratívnej kontroly procesu VO na Úrad pre verejné obstarávanie a prijímateľ v lehote do **21 dní** od doručenia dokumentácie dostane oznámenie, že vykonanie administratívnej kontroly procesu VO bolo postúpené na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota maximálne **21 dní** na doručenie výzvy na nápravu prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, pre ktorý bola vykonaná administratívna kontrola procesu VO (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku zmluvy).

V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení vykonania administratívnej kontroly procesu VO na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku vykonania administratívnej kontroly procesu VO do dispozície RO OPIS, plyní RO OPIS nová lehota **21 dní**. O doručení oznámenia ÚVO o výsledku vykonania administratívnej kontroly procesu VO a o obsahu tohto oznámenia bude prijímateľ informovaný bezodkladne - do **3 dní** prostredníctvom SORO.

V prípade zistenia skutočnosti, ktorá je podľa zákona o VO dôvodom na podanie námietky, bude bezodkladne toto zistenie oznámené prijímateľovi a súčasne RO môže namietat' proces VO podľa zákona o VO.

RO vykoná administratívnu kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži v prípadoch, kedy prijímateľ nie je povinný pri uzavretí zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, stavebných prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní. V prípade použitia obchodnej verejnej súťaže je prijímateľ v podmienkach súťaže povinný určiť spôsob výberu najvhodnejšieho návrhu a obsah podmienok súťaže uverejniť na svojom webovom sídle alebo v miestnej tlači. RO vykoná administratívnu kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, stavebných prác a služieb s ustanoveniami Obchodného zákonníka o obchodnej verejnej súťaži (§ 281 až 288) a zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak prijímateľ nie je povinný pri obstaraní zákazky postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní a nevykonal obchodnú verejnú súťaž podľa predchádzajúceho odseku, postupuje pri zabezpečení dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti a v súlade s platnou Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ak relevantné). Prijímateľ je povinný zabezpečiť dodržiavanie uvedených princípov prostredníctvom prieskumu trhu, pričom je povinný vymedziť predmet požadovaného záväzku a zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy (vrátane výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky), určiť spôsob podávania návrhov (ponúk), určiť lehotu, do ktorej možno ponuky podávať, a lehotu na oznámenie vybranej ponuky (ďalej len podmienky súťaže). Obsah podmienok súťaže musí Prijímateľ uverejniť na webovom sídle a odoslať minimálne trom potenciálnym záujemcom (uchádzačom) s výzvou na účasť. Prijímateľ nemôže uverejnené podmienky súťaže meniť alebo súťaž zrušiť, ibaže si toto právo v uverejnených podmienkach súťaže vyhradil a zmenu alebo zrušenie uverejnil spôsobom, ktorým vyhlásil podmienky súťaže. Ponuku možno zahrnúť do súťaže, len keď jej obsah zodpovedá uverejneným podmienkam súťaže. Od podmienok súťaže sa ponuka môže

odchýliť len v rozsahu, ktorý podmienky súťaže pripúšťajú. Do súťaže nemožno zahrnúť ponuku, ktorá bola predložená po lehote určenej v podmienkach súťaže. Podmienkou platnosti súťaže je, aby boli predložené ponuky od minimálne troch účastníkov. Prijímateľ vyberie najvhodnejšiu z predložených ponúk a oznámi jej prijatie spôsobom a v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže. Ak v podmienkach súťaže nie je určený spôsob výberu najvhodnejšej ponuky, je Prijímateľ oprávnený vybrať ponuku, ktorá mu najlepšie vyhovuje. Ak Prijímateľ oznámi prijatie ponuky po lehote určenej v podmienkach súťaže, zmluva nevznikne, ak vybraný účastník súťaže oznámi Prijímateľovi bez zbytočného odkladu po dôjdení oznámenia o prijatí ponuky, že odmieta zmluvu uzavrieť. Prijímateľ je oprávnený odmietnuť všetky predložené návrhy, ak si toto právo vyhradil v podmienkach súťaže. Súčasťou ponuky predloženej účastníkom súťaže musí byť aj návrh zmluvy s Prijímateľom. Prijímateľ na základe aspoň troch predložených ponúk vyberie v súlade s vyššie uvedenými princípmi úspešného uchádzača a výber zdôvodní v „Zápisnici z vyhodnotenia ponúk“, ktorej obligatórnou prílohou musia byť všetky došlé ponuky uchádzačov. Prijímateľ schváli zápisnicu z vyhodnotenia ponúk a bez zbytočného odkladu po ukončení súťaže zabezpečí upovedomenie uchádzačov, ktorí v súťaži neuspeli. V prípade, ak neboli predložené aspoň tri ponuky uchádzačov a prijímateľ aj napriek tomu zo závažných dôvodov akceptoval niektorú z došlých ponúk, je povinný predložiť ako súčasť dokumentácie patričné odôvodnenie nesplnenia tejto podmienky. Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zabezpečenia tovarov, služieb, stavebných prác podľa tohto odseku na administratívnu kontrolu pred uzavretím zmluvy (Prijímateľa) s úspešným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP – vtedy RO OPIS vykonáva administratívnu kontrolu až po podpise zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom).

Prijímateľ pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní) postupuje prieskumom trhu (ak je to možné) tak, aby bolo možné preukázať hospodárnosť obstarávaných zákaziek. Prijímateľ postupuje v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti a v súlade s platnou Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ak relevantné). Postup prijímateľa je upravený v odseku vyššie.

RO oboznamuje prijímateľa prostredníctvom SORO so závermi z administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní do **21 dní** odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi (RO posielala do 21 dní na SORO).

V odôvodnených prípadoch (napr. veľké projekty, komplexné služby) RO môže predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole, pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi prostredníctvom SORO.

V prípade, ak RO prostredníctvom SORO neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v stanovenej lehote, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia záverov z administratívnej kontroly, prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom, resp. dodatok k zmluve.

RO zabezpečuje v súvislosti s realizovaným verejným obstarávaním aj overenie plnenia povinností zo strany prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo zákona o VO po podpísaní zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá RO v rámci dokumentácie po podpise zmluvy aj oznámenie o výsledku verejného obstarávania, a to najneskôr do **5 dní** po jeho zverejnení. Ak v rámci overovania súladu informácií uvedených v oznámení o výsledku verejného obstarávania bol

identifikovaný nesúlad zverejnených informácií s realizovaným verejným obstarávaním, RO prostredníctvom SORO vyzve prijímateľa na nápravu zistených nedostatkov zrealizovaním redakčnej opravy. RO vo výzve určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov. Prijímateľ následne predkladá RO oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní alebo korigende, resp. oznámenie o zrušení postupu zadávania podlimitnej zákazky a oprave, a to najneskôr do **5 dní** po jeho zverejnení.

Prijímateľ predloží RO v rámci dokumentácie po podpísaní zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom aj informáciu (vrátane relevantnej dokumentácie) o splnení ďalších povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní. V prípade ak predmetná informácia nie je súčasťou dokumentácie predloženej po podpise zmluvy, o splnení týchto povinností informuje prijímateľ RO najneskôr do **5 dní** po splnení každej z nich.

Prijímateľ pri výkone postupov súvisiacich s verejným obstarávaním a procesom administratívnej kontroly verejného obstarávania sa riadi aj dokumentmi a usmerneniami k VO, ktoré sú zverejnené na webovom sídle RO OPIS (www.opis.gov.sk, časť „DOKUMENTY“, „Dokumenty k verejnému obstarávaniu“).

5.2 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie stavu realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať SORO monitorovacie správy vo formáte určenom SORO. Prijímateľ predkladá nasledovné typy monitorovacích správ :

- priebežná monitorovacia správa predkladaná počas realizácie aktivít projektu,
- záverečná monitorovacia správa predkladaná po ukončení realizácie aktivít projektu,
- následná monitorovacia správa predkladaná po ukončení realizácie aktivít projektu až do ukončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- vkladnými prijímateľom a načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek SORO.

Prijímateľ cez Portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS, pričom prijímateľ vytlačí príslušnú monitorovaciu správu a odošle ju po podpise oprávnenou osobou na SORO. SORO v prípade neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy posunie v ITMS monitorovaciu správu do stavu „na doplnenie“ a vyzve prijímateľa na odstránenie

nedostatkov v lehote do 14 dní odo dňa vyzvania. Prijímateľ doplní údaje vo formulári monitorovacej správy. Pri doplnení formulára prijímateľ upravuje poslednú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení finálnej verzie monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkolvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu SORO. Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované proti zmenám. Prijímateľ má možnosť, v prípade zistenia chýb a preklepov ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy, požiadať SORO o umožnenie opravy týchto údajov. V ITMS na základe tejto žiadosti posunie SORO monitorovaciu správu do stavu na doplnenie a informuje prijímateľa notifikačným e-mailom. Priebeh prijímania opravenej monitorovacej správy je rovnaký ako pri riadnych monitorovacích správach.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne raz za 6 mesiacov, resp. v súlade s podmienkami zadefinovanými v zmluve o poskytnutí NFP a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ prikladá ako povinnú prílohu k monitorovacej správe informáciu o tom, či projekt generuje príjem podľa čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Uvedená informácia pozostáva z vyhlásenia štatutárneho zástupcu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať za prijímateľa na základe zmluvy o poskytnutí NFP o tom, či projekt za monitorované obdobie generoval/negeneroval príjem (napr.: „Týmto vyhlasujem, že projekt ... *názov projektu* ... negeneroval v monitorovanom období *napr. 01/2015 – 06/2015* žiadny príjem.“ + dátum a miesto vyhlásenia + podpis osoby, ktorá vyhlásenie urobila). Ak projekt generoval príjem, prijímateľ okrem vyhlásenia o tejto skutočnosti vo vyššie spomínanej prílohe monitorovacej správy postupuje ďalej v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (článok 10 VZP).

6 Finančné riadenie projektu

6.1 Výška NFP

Výška NFP je stanovená vo vyhlásenej výzve. Výška NFP môže byť znížená na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia žiadosti o NFP, príp. v procese formálnej kontroly žiadosti o NFP. Táto výška je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO/SORO.

NFP poskytnutý RO/SORO na základe zmluvy medzi RO/SORO a prijímateľom sa skladá:

- a.) z príspevku z ERDF
- b.) z príspevku zo štátneho rozpočtu
- c.) z príspevku štátu v princípe pro-rata

V prípade, ak je prijímateľom organizácia štátnej správy, oprávnené výdavky sa uhrádzajú vo výške 100 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok

z ERDF sa stanovuje vo výške 75,31 % a príspevok zo ŠR vo výške 13,29 %. Zostávajúcich 11,40 % je financovaných z príspevku štátneho rozpočtu pre financovanie princípu pro – rata.

NFP na realizáciu projektu (prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie) sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadostí o platbu.

6.2 Systémy financovania

SORO prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečuje poskytovanie platieb z prostriedkov EÚ a ŠR nasledujúcimi spôsobmi:

- systémom predfinancovania
- systémom zálohových platieb
- systémom refundácie

Systém predfinancovania v rámci OPIS sú oprávnení využívať štátne príspevkové organizácie a štátne rozpočtové organizácie v súlade s rozhodnutím RO/SORO po dohode s prijímateľom.

Systém zálohových platieb v rámci OPIS sú oprávnené využívať štátne rozpočtové organizácie v súlade s rozhodnutím RO/SORO po dohode s prijímateľom.

Pri **systéme refundácie** je prijímateľ povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba poskytnutá prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt. Pre prijímateľov zo sektora verejnej správy sa systém refundácie uplatňuje v prípade rozhodnutia riadiaceho orgánu po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania, resp. zálohových platieb.

Prijímateľ môže uvedené spôsoby predfinancovania/zálohovej platby a refundácie v závislosti od rozhodnutia SORO stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku kombinovať, avšak nemožno kombinovať dva spôsoby v rámci jednej žiadosti o platbu.

Prijímateľ je povinný v prípade akejkoľvek zmeny, ktorá by mala dopad na oprávnenosť použitia aktuálneho systému financovania (uvedeného v aktuálnej zmluve o poskytnutí NFP), bezodkladne túto skutočnosť oznámiť na SORO a vzhľadom na charakter zmeny, bude/nebude vypracovaný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, ktorým sa prípadne zmení aktuálny systém financovania daného projektu. Za prípadné nezrovnalosti zapríčinené neaktualizovaním zmluvy o poskytnutí NFP s konkrétnym prijímateľom, pretože prijímateľ neoznámil zmenu včas (t.j. pred pokračovaním financovania projektu neoprávneným systémom financovania od reálneho uskutočnenia zmeny), nemôže SORO niesť zodpovednosť. Následná nezrovnalosť môže viesť k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP zo strany SORO.

Prijímateľ je povinný pri vytváraní bankových účtov a pri finančnom riadení projektov postupovať podľa platného Systému finančného riadenia ŠF a KF 2007 – 2013 časť 4.7 Systém účtov.

Použitie bankových účtov v projektoch vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ používa na realizáciu projektu iné bankové účty (okrem účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je povinný identifikáciu takýchto bankových účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o bankovom účte¹⁰) na SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

6.3 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov, ktoré sú v lehote splatnosti¹¹ a zároveň na základe vyhlásenia o začatí realizácie projektu.

Prijímateľ predkladá na SORO žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi od dodávateľa/zhotoviteľa. SORO do **4 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS. Po vykonaní kontroly SORO žiadosť o platbu schváli, nechváli, pozastaví alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia SORO predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke do **35 kalendárnych dní** od zaregistrovania žiadosti v ITMS.

Platobná jednotka následne po overení žiadosti o platbu túto schváli alebo neschváli do 8 kalendárnych dní od jej prijatia.

Platobná jednotka najneskôr do 4 kalendárnych dní od schválenia žiadosti o platbu zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 4 kalendárnych dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky EÚ a ŠR dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100 %, vrátane vlastných prostriedkov).

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na jeho účte, tzn. doručiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania s relevantnými prílohami na SORO.

SORO pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu - predfinancovanie.

Systém refundácie

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ

¹⁰ Ak prijímateľ nemôže doložiť z objektívnych dôvodov zmluvu o bankovom účte, prijímateľ zabezpečí písomné potvrdenie od relevantnej bankovej inštitúcie, že prijímateľ má v danej banke vedený príslušný bankový účet.

¹¹ v prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (žiadosť o platbu predloží neskôr), riadiaci orgán môže pristúpiť k spracovaniu takejto žiadosti o platbu za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. SORO a platobná jednotka postupujú obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (systém refundácie).

6.4 Systém zálohových platieb

Vyplácanie prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie – sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb a systémom refundácie. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. V prípade realizácie systému zálohovej platby u štátnej rozpočtovej organizácie je možné kombinovať systém zálohovej platby so systémom predfinancovania za podmienky, že budú v Zmluve o NFP jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, ktoré sa nebudú navzájom prelínať, t. j. výdavok, ktorý bol deklarováný v rámci systému predfinancovania nebude možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky max. 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu (z relevantnej časti rozpočtu) z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Spôsob výpočtu výšky maximálnej zálohovej platby je uvedený v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v časti 4.8.3 Systém zálohových platieb pre štátne rozpočtové organizácie.

SORO do **4 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS. SORO vykoná kontrolu žiadosti o platbu a v prípade jej schválenia, predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou do **14 kalendárnych dní** od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu SORO vykoná overenie žiadosti o platbu následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli do 8 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu. V prípade schválenia žiadosti PJ zabezpečí do 4 kalendárnych dní prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu minimálne do výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) a zároveň je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov/12 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. O túto sumu (t. j. sumu nezúčtovaného rozdielu) sa prijímateľovi zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári žiadosti o platbu uvedie nárokovanú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie. Na SORO spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj originál účtovných dokladov, resp. dokladu rovnocennej

dôkaznej hodnoty. Ak je predložená kópia, musí byť označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa a pečiatkou. Prijímateľ rovnako predkladá originál výpisu z bankového účtu, resp. kópiu označenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

SORO a PJ pri kontrole žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (zálohová platba).

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby).

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu.

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva spôsobom uvedeným v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia realizácie projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie so SORO. Prijímateľ predloží SORO oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

Na konci rozpočtového roka môže SORO po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže SORO poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu, ale maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu.

6.5 Systém refundácie

V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so žiadosťou o platbu predkladá účtovné doklady spolu s výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi. Schválený nenávratný finančný príspevok sa prijímateľovi vypláca na základe žiadosti o platbu. Prijímateľ v rámci formulára žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Intervaly predkladania ŽoP sú stanovené zmluvou. Predložená ŽoP obsahuje vyplnený formulár ŽoP a podpornú dokumentáciu, ktorá pozostáva z účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie. Účtovný doklad, resp. jeho príloha musia obsahovať údaje v zmysle platných predpisov (napr. identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa, názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb – podľa druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH, a iné). Ako podporná dokumentácia sa na SORO prikladá aj zmluva s dodávateľom. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola na SORO raz predložená (pri predchádzajúcej ŽoP), prijímateľ ju nemusí predkladať pri každej ďalšej ŽoP (ak nedošlo k zmene). V ŽoP sa všetky sumy a jednotkové ceny uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta.

SORO do 4 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS a následne vykoná administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste.

Po vykonaní kontroly, SORO do stanovenej lehoty žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia žiadostí o platbu, SORO predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke do **40 kalendárnych dní** od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS.

Platobná jednotka po schválení ŽoP vykoná jej overenie, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 8 dní od prijatia žiadosti o platbu, zaradí ŽoP do SŽP a následne ju postupuje certifikačnému orgánu.

Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 4 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi.

Žiadosť o záverečnú platbu môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy a ďalšie náležitosti v zmysle platnej zmluvy o NFP.

SORO má právo kedykoľvek vykonať kontrolu projektu na mieste. Kontrola na mieste je zameraná na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste SORO vypracuje správu v súlade s § 24 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov.

6.6 Nezrovnalosti

V nadväznosti na definíciu nezrovnalosti podľa čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 – nezrovnalosť vzniká konaním, alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza, alebo by mohlo dôjsť k poškodeniu všeobecného rozpočtu ES a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie legislatívy ES a/alebo legislatívy SR a/alebo zmluvných dokumentov upravujúcich poskytnutie a použitie finančných prostriedkov ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Pod pojmom nezrovnalosť sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom. Zároveň je sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom povinný vypracovať **správu o zistenej nezrovnalosti**, ktorý ju bezodkladne zašle riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, prijímateľovi a platobnej jednotke, najneskôr do **15 kalendárnych dní** od zistenia nezrovnalosti a zároveň údaje zaevidovať v ITMS.

7 Horizontálne priority

V rámci Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013 boli zadefinované štyri horizontálne priority, ktoré sú relevantné prierezovo pre všetky operačné programy spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Jednotlivé projekty

v realizované v rámci OPIS PO2 môžu väčšou alebo menšou mierou prispievať k cieľom definovaným pre jednu alebo viaceré z týchto horizontálnych priorít. Predpokladaný príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyznačí žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP predpísaným spôsobom limitovaným slovným popisom a odhadom predpokladaných hodnôt indikátorov pre horizontálne priority.

Ukazovatele sú špecifikované aj v Programovom manuáli OPIS, v časti Horizontálne priority a hlavne v príslušnom Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority:

Horizontálna priorita Informačná spoločnosť

<http://www.hpisahptur.gov.sk/>

Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity

<http://www.minv.sk/?romske-komunity-uvod>

Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí

<http://www.gender.gov.sk/index.php?id=745&sID=fc3988c42922d664c14d3f9b95054191>

Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj

<http://www.hpisahptur.gov.sk/>

7.1 Informačná spoločnosť

Hlavným cieľom HP IS je podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov IKT. Uvedený cieľ je možné naplňať prostredníctvom sledovania konkrétnych cieľov predovšetkým v týchto 3 tematických oblastiach:

- informačná gramotnosť,
- efektívna elektronizácia verejnej správy,
- široká dostupnosť internetu.

Pre žiadateľov je potrebné zdôrazniť skutočnosť, že všetky schválené projekty v rámci OPIS podporujú naplnenie cieľov HP IS. Pre prioritnú os 2 OPIS sú platné nasledujúce ukazovatele:

Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka
Počet on-line dostupných služieb v kultúre	Výsledok	Počet
Počet zdigitalizovaných objektov	Výsledok	Počet

Z dôvodu odlišného znenia merateľných ukazovateľov voliteľných v ITMS postupuje žiadateľ pri voľbe relevancie merateľného ukazovateľa k HP IS nasledovne:

V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne, že je jeho projekt relevantný k horizontálnej prioritě Informačná spoločnosť, **zvolí si** v systéme ITMS merateľný ukazovateľ Počet zavedených elektronických služieb dostupných online.

7.2 Marginalizované rómske komunity

Hlavným cieľom HP MRK je zvýšenie zamestnanosti a vzdelanostnej úrovne príslušníkov MRK a zlepšenie ich životných podmienok. Zámerom HP MRK je posilniť spoluprácu,

zefektívniť koordináciu činností a finančných zdrojov smerujúcich k zlepšeniu životných podmienok príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít na Slovensku. Podpora marginalizovaných rómskych komunít je zameraná na štyri prioritné oblasti: vzdelávanie, zamestnanosť, zdravie, bývanie a tri vzájomne súvisiace problémové okruhy: chudoba, diskriminácia a rodová rovnosť. V systéme koordinácie implementácie HP MRK nie je OPIS identifikovaný ako relevantný k napĺňaniu cieľov HP MRK, avšak počíta sa s možnosťou, že špecifické projekty môžu nepriamo prispievať k napĺňaniu tejto horizontálnej priority. Pre prioritnú os 2 OPIS sú platné nasledujúce ukazovatele:

Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka
Počet obcí s osídlením MRK, ktoré využívajú výsledky projektu	Dopad	Počet

V prípade, ak žiadateľ identifikuje, že jeho projekt má nepriamy vplyv na napĺňanie cieľov HP MRK, popíše spôsob napĺňania týchto cieľov v rámci tabuľky č. 10 formulára ŽoNFP „*Stručný popis projektu*“.

7.3 Rovnosť príležitostí

Horizontálna priorita rovnosť príležitostí predstavuje strategický cieľ, pri dosahovaní ktorého sa zameriavame na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístupu k zamestnaniu, vzdelaniu, zdravotnej starostlivosti atď.), resp. k zabezpečeniu rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom HP RP je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Pre prioritnú os 2 OPIS sú platné nasledujúce ukazovatele:

Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka
Počet zavedených elektronických služieb pre zdravotne postihnuté osoby a ďalšie znevýhodnené skupiny	Výsledok	Počet
Počet vytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Dopad	Počet
Počet vytvorených pracovných miest obsadených ženami	Dopad	Počet
Počet žien využívajúcich výsledky projektu	Dopad	Počet
Počet mužov využívajúcich výsledky projektu	Dopad	Počet
Počet znevýhodnených osôb využívajúcich výsledky projektu	Dopad	Počet

Z dôvodu odlišného znenia merateľných ukazovateľov voliteľných v ITMS postupuje žiadateľ pri voľbe relevancie merateľného ukazovateľa k HP RP nasledovne:

V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne, že je jeho projekt relevantný k horizontálnej priorite Rovnosť príležitostí, **zvolí si** v systéme ITMS ako merateľný ukazovateľ dopadu Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi resp. Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami. Relevantný merateľný ukazovateľ výsledku je v systéme ITMS v znení totožnom ako je uvedený vo vyššie uvedenej tabuľke.

7.4 Trvalo udržateľný rozvoj

Hlavným cieľom HP TUR je zabezpečiť, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ. Pre prioritnú os 2 OPIS sú platné nasledujúce ukazovatele:

Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka
Počet zavedených elektronických služieb dostupných on-line	Výsledok	Počet
Počet vytvorených pracovných miest	Dopad	Počet

Z dôvodu odlišného znenia merateľných ukazovateľov voliteľných v ITMS postupuje žiadateľ pri voľbe relevancie merateľného ukazovateľa k HP TUR nasledovne:

V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne, že je jeho projekt relevantný k horizontálnej priorite Trvalo udržateľný rozvoj, **zvoľí si** v systéme ITMS ako merateľný ukazovateľ dopadu Počet novovytvorených pracovných miest. Relevantný merateľný ukazovateľ výsledku je v systéme ITMS v znení totožnom ako je uvedený vo vyššie uvedenej tabuľke.

8 Publicita

Jednou z podmienok poskytnutia NFP je v súlade s nariadením Európskej komisie č. 1083/2006 a č. 1828/2006 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 aj vykonávanie informovanosti a publicity. V prípade, že táto požiadavka nebude splnená, môže dôjsť zo strany Európskej komisie k odobratiu poskytnutých finančných prostriedkov.

Prijímateľ je zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti o zdrojoch financovania projektu. Je povinný informovať o štrukturálnych fondoch Európskej únie - ERDF a o Operačnom programe Informatizácia spoločnosti, cez ktorý bude príslušný projekt realizovaný. Prijímateľia sú povinní dodržiavať pravidlá pre jednotlivé nástroje publicity, týkajúce sa formy, vzhľadu, veľkosti, doby trvania týchto aktivít a ich umiestnenia. Grafické a technické náležitosti bližšie upravuje Manuál pre informovanie a publicitu OPIS, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto príručky. Náklady na informovanie a publicitu sú oprávnenými nákladmi v prípade, že sú súčasťou rozpočtu projektu. Prijímateľ je povinný uchovávať všetky doklady súvisiace s informovanosťou a publicitou projektu pre prípad kontroly. V prípade, že požiadavky na publicitu nebudú zo strany prijímateľa riadne splnené, môže byť od neho požadované vrátenie časti alebo celkovej sumy poskytnutých finančných prostriedkov.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť tieto minimálne opatrenia informovanosti a publicity o realizovanom projekte:

- po podpise zmluvy vydať tlačovú správu, ktorá musí obsahovať informácie o projekte, ktorý sa plánuje realizovať, jeho prínosoch, výške NFP a ERDF;
- počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP umiestniť trvalú informáciu o projekte na svojej internetovej stránke, dopĺňať aktuality a priebežné správy o realizácii projektu;

- zabezpečiť označenie budov tabuľami podľa pokynov v časti 4.A Manuálu pre informovanie a publicitu;
- zabezpečiť označenie komunikačno-technologickej infraštruktúry nálepkami podľa pokynov v časti 4.B Manuálu pre informovanie a publicitu;
- vydať a distribuovať minimálne jeden tlačný informačný materiál, podľa pokynov v časti 4.C Manuálu pre informovanie a publicitu;
- po ukončení realizácie projektu vydať tlačovú správu s informáciami o výsledkoch projektu.

Tieto aktivity musí mať prijímateľ zdokumentované, či už v papierovej alebo elektronickej forme a priložiť ako prílohu k Monitorovacej správe projektu za konkrétne obdobie.

Každý komunikačný materiál musí obsahovať informácie, že daný projekt bol realizovaný z finančných prostriedkov EÚ, konkrétne z fondu ERDF prostredníctvom OPIS. Na komunikačnom materiáli musia byť použité:

1. znak EÚ s odkazom na EÚ – „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou“
2. logo OPIS
3. odkaz na príslušný fond: pre projekty z OPIS – ERDF „Európsky fond regionálneho rozvoja“. V prípade uplatňovania krížového financovania odkaz aj na ESF „Európsky sociálny fond“.
4. vyhlásenie „Tvoríme vedomostnú spoločnosť“, ktoré zdôrazňuje pridanú hodnotu intervencie Spoločenstva.

V prípade malých reklamných objektov sa uplatňujú len body 1 a 2.

Prílohy

Príloha č.1 Číselník oprávnených výdavkov

Príloha č.2 Manuál pre informovanie a publicitu

Príloha č.3 Kontakty na vecne príslušných odborných garantov za danú oblasť pre PO2 OPIS a realizátorov národných projektov Centrálna aplikačná infraštruktúra a registratúra a Centrálny dátový archív

Za Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom – Ministerstvo kultúry SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Vladimír Maruniak	odbor riadenia a monitoringu projektov	10.08.2015	
Schválil:	Ing. Daniela Zachová	riadiťka odboru finančného riadenia a kontroly výdavkov	10.08.2015	
Schválil:	Mgr. Erik Kriššák	riadiť odbor riadenia a monitoringu projektov	10.08.2015	
Schválil:	Ing. Jaroslav Mendel	generálny riadiť sprostredkovateľského orgánu rezortu kultúry	10.08.2015	

Za Riadiaci orgán – Úrad vlády SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Schválil:	Ing. Peter Kostolný	generálny riadiť SOP		