

---

**Agentúra na podporu regionálneho rozvoja  
Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR**

---



EURÓPSKA ÚNIA  
ŠTRUKTURÁLNE FONDY



**Príručka pre žiadateľa v rámci  
Regionálneho operačného programu 2007-2013**

**Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre ROP:**

Ing. Marian Janušek  
minister výstavby a regionálneho rozvoja SR

## Obsah

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
1.1 CHARAKTERISTIKA REGIONÁLNEHO OPERAČNÉHO PROGRAMU .....	3
1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA V RÁMCI REGIONÁLNEHO OPERAČNÉHO PROGRAMU.....	3
1.3 PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA V RÁMCI ROP V KONTEXTE PROGRAMOVÝCH A RIADIACICH DOKUMENTOV ROP .....	4
1.4 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A TERMINOLÓGIA .....	5
<b>2. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NFP V RÁMCI ROP</b> .....	<b>6</b>
2.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽOV .....	6
2.2 OPRÁVNENOSŤ ÚZEMIA .....	7
2.3 OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT .....	9
2.4 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV .....	11
2.4.1 Všeobecné vymedzenie oprávnených výdavkov.....	11
2.4.2 Všeobecné vymedzenie neoprávnených výdavkov .....	12
2.4.3 Všeobecné zásady prípravy rozpočtov pre projekty v rámci ROP .....	13
2.4.4 Podmienky pre financovanie projektov v rámci ROP.....	16
2.5 OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA VLASTNÍCKYCH PRÁV K NEHNUTEĽNOSTIAM.....	17
2.6 PRIJATEĽNOSŤ PROJEKTU.....	17
<b>3. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDLOŽENÍM ŽIADOSTI O NFP</b> .....	<b>18</b>
3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP .....	18
3.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP .....	18
3.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP .....	20
<b>4. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ NFP</b> .....	<b>21</b>
4.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA PROJEKTOV .....	21
4.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV .....	22
<b>5. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP</b> .....	<b>27</b>
5.1 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP .....	27
5.2 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA .....	27
5.3 OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA .....	28
<b>6. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP</b> .....	<b>29</b>
6.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU .....	29
6.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV .....	29
6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV .....	30
<b>7. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ</b> .....	<b>33</b>
7.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA.....	33
7.2 SŤAŽNOSTI.....	34
<b>8. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO PRE ROP</b> .....	<b>35</b>
<b>9. INFORMÁCIE O PROBLEMATIKE HORIZONTÁLNYCH PRIORÍT</b> .....	<b>35</b>

## ZOZNAM PRÍLOH

1. Sústava oprávnených výdavkov na úrovni opatrení podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR k č. MF/010175/2004-42.
2. Manuál pre informovanie a publicitu ROP

## 1. ÚVOD

### 1.1 CHARAKTERISTIKA REGIONÁLNEHO OPERAČNÉHO PROGRAMU

Regionálny operačný program (ďalej len „ROP“) na roky 2007-2013 predstavuje programový dokument Slovenskej republiky pre čerpanie pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, ktorý sa zameriava na regionálnu infraštruktúru ako na jeden z najdôležitejších determinantov kvality života obyvateľstva. Intervencie prostredníctvom ROP sú cielene smerované na podporu vybavenosti územia zariadeniami občianskej infraštruktúry s cieľom naplniť súčasné kvalitatívne a kvantitatívne požiadavky a na ich vyváženú dostupnosť prostredníctvom skvalitňovania a rozširovania dopravných a sídelných prvkov vybavenosti územia.

Globálny cieľ ROP je definovaný ako „Zvýšenie dostupnosti a kvality občianskej infraštruktúry a vybavenosti územia v regiónoch“.

Oprávneným územím pre ROP financovaný z ERDF je územie cieľa Konvergencia t.j. územie všetkých samosprávnych krajov SR okrem Bratislavského samosprávneho kraja.

### 1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA V RÁMCI REGIONÁLNEHO OPERAČNÉHO PROGRAMU

Príručka pre žiadateľa v rámci ROP 2007-2013 (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja (ďalej len „MVRR SR“) ako Riadiaci orgán pre ROP za účelom orientácie potenciálnych žiadateľov v procesných náležitostiach potrebných na získanie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) na spolufinancovanie projektov v rámci ROP v programovom období 2007-2013. **Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú ROP a Programový manuál ROP.**

Cieľom príručky je detailne, ale zároveň jasne a prehľadne, poskytnúť žiadateľovi návod na splnenie náležitostí nevyhnutných na získanie NFP v rámci ROP. Príručka je platná pre všetky opatrenia v rámci ROP a je relevantná pre všetky výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP, ktoré sú vyhlasované pre jednotlivé opatrenia ROP v programovom období 2007-2013. Prípadné špecifiká jednotlivých opatrení sú zohľadnené v príslušných výzvach.

Text Príručky je vypracovaný v súlade s programovými dokumentmi na vyššej úrovni (ROP schválený Európskou komisiou a Programový manuál ROP schválený Riadiacim orgánom pre ROP) a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni (Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na internetových stránkach [www.strukturalnefondy.sk](http://www.strukturalnefondy.sk) a [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk) a na stránkach príslušných ministerstiev [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

Z dôvodu zachovania princípu prehľadnosti a stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicit sa Príručka na viacerých miestach odvoláva na ROP a Programový manuál ROP. Je preto nevyhnutné, aby potenciálni žiadatelia boli s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto Príručkou využívali pri vypracovávaní dokumentácie žiadostí o NFP.

Príručka je platná počas celej doby implementácie ROP. V prípade vzniku okolností majúcych vplyv na obsah Príručky, Riadiaci orgán pre ROP Príručku aktualizuje a aktualizované znenie Príručky bezodkladne uverejňuje na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk). Všetky dovtedy vyhlásené výzvy a prijaté žiadosti o NFP sú spracovávané podľa podmienok platných v čase vyhlásenia výzvy, resp. prijatia žiadosti o NFP. V päte dokumentu je vždy vyznačené číslo verzie Príručky a dátum jej platnosti.

### **1.3 PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA V RÁMCI ROP V KONTEXTE PROGRAMOVÝCH A RIADIACICH DOKUMENTOV ROP**

#### **Operačný program**

Jedným z hlavných predpokladov poskytnutia NFP je súlad projektového zámeru žiadateľa so stratégiou operačného programu pre príslušnú tematickú oblasť podpory. Stratégia ROP je rámcovo rozpracovaná v kapitole 4 ROP s následným priemetom do prioritných osí ROP, ktoré sú popísané v kapitole 5 ROP. Samotný operačný program nepodáva potenciálnym žiadateľom detailné a presné informácie o oprávnených aktivitách, typoch prijímateľov, časových a finančných limitoch na projekt a pod. Z pohľadu žiadateľa je ale možné zistiť, nakoľko je jeho projektový zámer relevantný pre tematickú a územnú stratégiu ROP, a tým aj reálne posúdiť relevantnosť svojho projektového zámeru v kontexte ROP, t.j. vo veľkej miere aj odhadnúť šancu svojho projektového zámeru na získanie podpory v rámci ROP.

#### **Programový manuál**

Identifikovaný projektový zámer relevantný pre tematickú a územnú stratégiu ROP je nevyhnutné posúdiť z hľadiska podmienok oprávnenosti, ktoré stanovuje Programový manuál ROP na úrovni jednotlivých opatrení ROP. Dokument stanovuje všeobecné podmienky a zásady platné pre všetky opatrenia a tiež špecifické podmienky charakteristické pre jednotlivé opatrenia ROP.

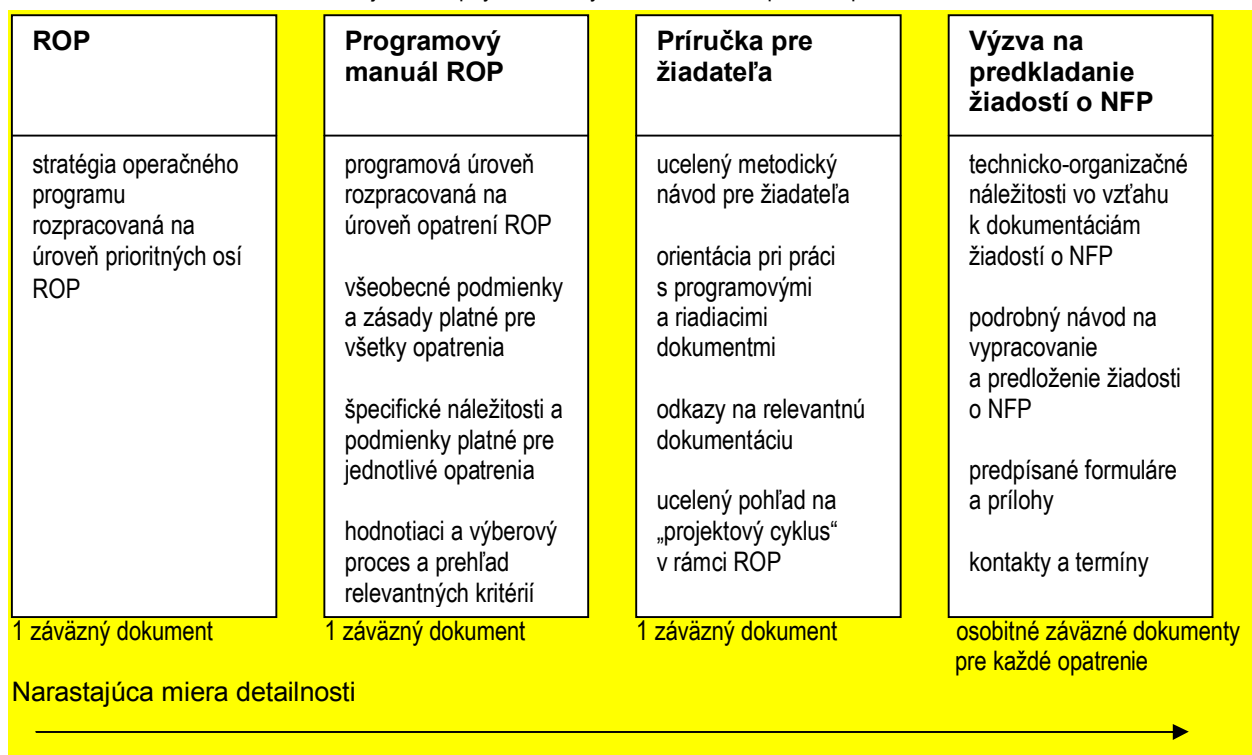
#### **Príručka pre žiadateľa v rámci ROP**

Príručka predstavuje ucelený metodický návod na spracovanie projektového zámeru potenciálneho žiadateľa do konkrétnej podoby pre účely získania podpory z ROP. Dokument v nadväznosti na Programový manuál ROP popisuje podmienky oprávnenosti zo všetkých relevantných hľadísk a popisuje postupy vypracovania žiadosti o NFP vrátane príslušnej dokumentácie. Príručka zároveň poskytuje žiadateľovi rámcový pohľad na celý tzv. „projektový cyklus“ t.j. proces vypracovania a predloženia žiadosti o NFP, hodnotenia a schvaľovania žiadosti o NFP, procesy súvisiace s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi žiadateľom, resp. prijímateľom a Riadiacim orgánom pre ROP (ďalej len „RO pre ROP“), resp. sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre ROP (ďalej len „SO/RO“).

#### **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP**

Konkrétne technicko-organizačné náležitosti vypracovania a predkladania žiadostí o NFP sú potenciálnym žiadateľom k dispozícii v dokumentácii výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“). Výzvy sú vypracované a uverejňované samostatne pre príslušné opatrenia ROP. Výzvy majú v prípade ROP spravidla priebežný charakter. Obsahom výzvy sú aj presné formuláre, ktorých súčasťou je zoznam povinných a podporných príloh k žiadosti o NFP a inštrukcie k vyplneniu častí požadovanej dokumentácie. Výzva zároveň popisuje spôsob predkladania, prijímania a registrácie žiadostí o NFP a pravidlá komunikácie žiadateľa, resp. prijímateľa s RO pre ROP, resp. so SO/RO pred podaním žiadosti o NFP, počas jej schvaľovania, po podpise zmluvy o poskytnutí NFP a pod. Výzva tiež obsahuje štandardné znenie Zmluvy o poskytnutí NFP, v ktorej sú potenciálnym žiadateľom vopred známe konkrétne a presne vymedzené práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa NFP.

Schéma č. 1: Príručka v kontexte verejne dostupných záväzných dokumentov z pohľadu potenciálneho žiadateľa v rámci ROP



Zdroj: MVRR SR

#### 1.4 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A TERMINOLÓGIA

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
HaZZ	Hasičský a záchranný zbor
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007-2013
OHZ	Obečný hasičský zbor
RO	Riadiaci orgán
ROP	Regionálny operačný program
SO/RO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
TIK	Turistická a informačná kancelária / Turisticko-informačná kancelária
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj

Terminológia použitá v dokumente vychádza z terminologického slovníka používaného v oblasti štrukturálnych fondov, ktorý je súčasťou dokumentov na programovej úrovni (ROP a Programový manuál ROP). Súvisiaci terminologický slovník sa nachádza v Programovom manuáli ROP.

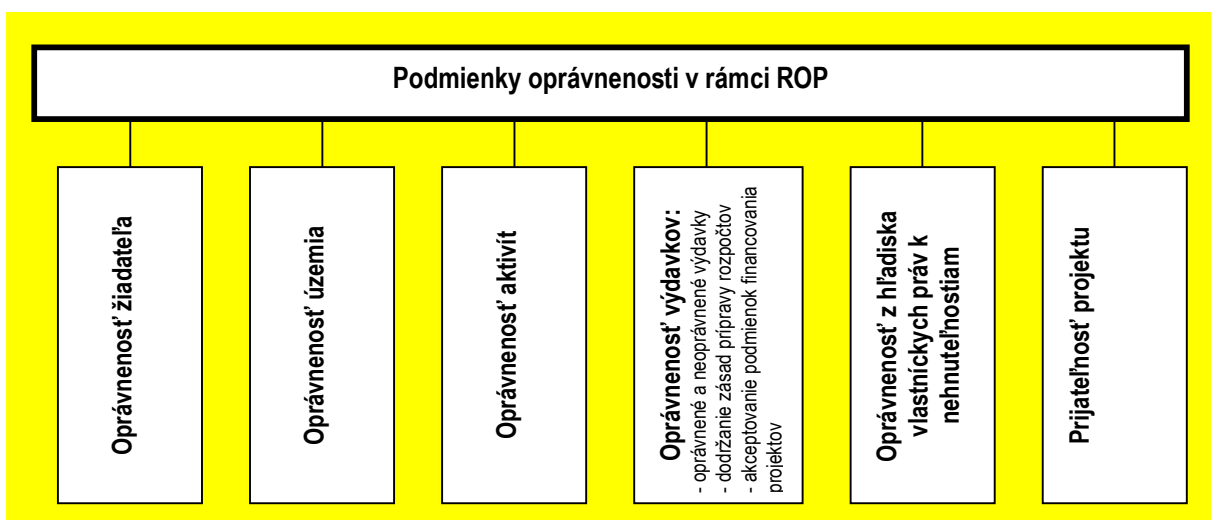
Nasledovné časti Príručky môžu žiadateľovi slúžiť ako tzv. kontrolný zoznam („checklist“) stanovených podmienok pri zisťovaní oprávnenosti svojho projektového zámeru a jeho jednotlivých aspektov. Na

základe tohto zoznamu žiadateľ konfrontuje svoj projektový zámer s jednotlivými skupinami podmienok stanovenými v ROP a špecifikovanými v Programovom manuáli ROP.

## 2. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NFP V RÁMCI ROP

Príručka v tejto kapitole definuje podmienky oprávnenosti v kontexte ROP, a to zo všetkých relevantných hľadísk, pričom všetky tieto uvedené podmienky oprávnenosti sú záväzné a rovnocenné. Tieto podmienky sú uvedené v nasledovnej schéme a ďalej sú špecifikované v textovej časti kapitoly 2 Príručky.

Schéma č. 2: Podmienky oprávnenosti v rámci ROP



Zdroj: MVRR SR

Predpokladom pre správnu aplikáciu nasledovných častí Príručky je ich použitie v nadväznosti na kapitolu 5 ROP a kapitolu 2 a 3 Programového manuálu ROP.

### 2.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽOV

Podmienky oprávnenosti žiadateľov v rámci ROP:

- právna subjektivita v súlade s legislatívou SR,
- žiadateľmi sú výlučne právnické osoby,
- žiadatelia majú sídlo na území SR,
- miesto realizácie projektu sa nachádza na území SR s výnimkou územia Bratislavského samosprávneho kraja,
- v prípade zariadení občianskej infraštruktúry sú žiadateľmi ich zriaďovatelia alebo zakladatelia,
- v prípade projektových zámerov viacerých právnických osôb (napr. obcí) sa uplatňuje model "1 žiadateľ + partneri" t.j. žiadateľom a prijímateľom je len jedna právnická osoba, ktorá nezduružuje ďalšie osoby a oprávneným partnerom môže byť len subjekt zo zoznamu oprávnených žiadateľov v rámci príslušného opatrenie ROP,
- žiadateľmi nie sú právnické osoby založené za účelom podnikania v zmysle Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a aj subjekty, v ktorých sú tieto právnické osoby zastúpené (*prípadné špecifiká v prípade intervencií do bytových domov v rámci opatrenia 4.1 Regenerácia sídiel definuje príslušná výzva na predkladanie žiadostí o NFP*).

Vo všeobecnosti sú oprávnenými žiadateľmi v rámci ROP subjekty zo sektora verejnej správy alebo z nepodnikateľského súkromného sektora. Medzi žiadateľov zo sektora verejnej správy v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy patria najmä subjekty ústrednej štátnej správy a subjekty územnej samosprávy, resp. iné subjekty, ktoré sú zapísané v registri

organizácií vedených Štatistickým úradom SR podľa § 19 až 21 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení zákona č. 215/2004 Z. z.

Medzi žiadateľov zo súkromného sektora patria nepodnikateľské subjekty, ktoré nespádajú pod definíciu § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, t.j. iné právnické osoby, napr. neziskové organizácie, občianske združenia, cirkvi.

Skupiny oprávnených žiadateľov sú v časti 3 Programového manuálu ROP podrobne uvedené zvlášť pre každé opatrenie ROP.

## 2.2 OPRÁVNENOSŤ ÚZEMIA

Princíp územnej koncentrácie príspevkov, t.j. prístup zameraný na podporu obcí identifikovaných ako tzv. inovačné a kohézne póly rastu, vychádza z úrovne Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013. Uvedený princíp je významnou súčasťou stratégie ROP prijatej Európskou komisiou.

Princíp územnej koncentrácie nie je v každom opatrení ROP uplatňovaný v rovnakej miere. Programový manuál ROP definuje v časti 4 územné priority pre smerovanie podpory v rámci jednotlivých opatrení ROP a zároveň uvádza aj odôvodnené výnimky pre prípadný odklon od princípov územnej koncentrácie pri smerovaní podpory z ROP.

Podrobnejšie informácie o územnej stratégii ROP, vrátane jej zdôvodnenia, sú súčasťou ROP (viď časť 4.1.5 ROP a prílohy č. 4 a 8 ROP). Popis metodiky a zoznam obcí identifikovaných ako tzv. póly rastu a ostatných obcí je dostupný na internetovej stránke Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR ([www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk), [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk)), a to v prehľadnej tabuľkovej forme aj v grafickom znázornení na mapách.

Všetky obce na podporovanom území sú rozdelené do nasledovných kategórií, z ktorých pre stratégiu ROP sú prioritné prvé dve kategórie:

- inovačné póly rastu
- kohézne póly rastu (v záujmovom území a aj mimo záujmového územia inovačných pólov rastu)
- obce, ktoré nie sú pólmi rastu v záujmovom území inovačných pólov rastu
- obce, ktoré nie sú pólmi rastu mimo záujmových území.

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR  
Riadiaci orgán pre Regionálny operačný program

Tabuľka č. 1: Priemet princípu územnej koncentrácie na opatrenia ROP

Opatrenie	Podrobnejšia špecifikácia	Póly rastu		Obce, ktoré nie sú pólmi rastu	Odôvodnené výnimky pre smerovanie intervencií mimo pólův rastu:
		Inovačné	kohézne		
1.1 Infraštruktúra vzdelávania		X	X	X	existujúce zariadenie významné a dôležité alebo jedinečné z hľadiska funkcie, druhu služieb v štruktúre a kapacitách regiónu (napr. špeciálne školy pre hendikepovaných žiakov, lesnícke školy, poľnohospodárske učilišťa a pod.)
					existujúce zariadenia významné z hľadiska ich dostupnosti a obsluhy spádového územia
					existujúce zariadenia významné z hľadiska podpory marginalizovaných rómskych komunít
2.1 Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately		X	X	X	existujúce zariadenie významné a dôležité alebo jedinečné z hľadiska funkcie, druhu služieb v štruktúre a kapacitách regiónu (napr. existujúce významné zariadenia, ktoré sa v minulosti často lokalizovali mimo miest a obcí)
					existujúce zariadenia významné z hľadiska ich dostupnosti a obsluhy spádového územia
					existujúce zariadenia významné z hľadiska podpory marginalizovaných rómskych komunít (napr. komunitné centrá v segregovaných a separovaných rómskych osadách)
		v prípade budovania nových zariadení len póly rastu s počtom obyvateľov nad 5000			
3.1 Posilnenie kultúrneho potenciálu regiónov	knižnice	X			bez výnimky
	galérie, múzeá	X	X		bez výnimky
	nehnutelné kultúrne pamiatky	X	X	X	podpora je smerovaná aj do území s medzinárodným a národným významom a územia v regióne vyššej kategórie ako príslušný región v zmysle Novej stratégie rozvoja cestovného ruchu Slovenskej republiky do roku 2013
3.2 Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu		princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje, podpora je smerovaná do území s medzinárodným a národným významom a územia v regióne vyššej kategórie ako príslušný región v zmysle Novej stratégie rozvoja cestovného ruchu SR do roku 2013			
4.1 Regenerácia sídiel	samostatné dopytovo orientované projekty	X	X	X	obce so separovanými a segregovanými rómskymi osídleniami vo vidieckom prostredí zaradené v Atlase rómskych komunít všeobecná podmienka: okrem krajských miest, len centrálné verejné priestranstvá
	integrovane stratégie rozvoja mestských oblastí	X	X		všeobecná podmienka: len mestské oblasti s počtom obyvateľov nad 1000 v mestách s počtom obyvateľov nad 15000 (vrátane krajských miest)
	rozvojové dokumenty regiónov	princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje			
4.2 Infraštruktúra nekomerčných záchranných služieb	HaZZ, OHZ	princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje, podpora území identifikovaných v materiáli „Plošné rozmiestnenie síl a prostriedkov Hasičského a záchranného zboru (HaZZ) a obecných hasičských zborov (OHZ) – sídla hasičských staníc a hasičských zbrojníc“,			
	Horské záchranné služby	X	X	X	na základe morfológických daností územia (horské oblasti).
5.1 Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obsluhu regiónov		princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje, oprávnené sú úseky ciest medzi obcami, ktoré sú pólmi rastu a obcami v ich spádovom území, ktoré nepatria medzi póly rastu			
6.1 Technická pomoc		princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje			

poznámka: podfarbené polia sú prioritné z hľadiska územnej stratégie ROP



Zdroj: MVRR SR

## 2.3 OPRAVNENOSŤ AKTIVÍT

Rámcový popis skupín aktivít, resp. aktivít je na úrovni prioritných osí uvedený už na úrovni operačného programu. Predmetné aktivity boli definované s ohľadom na ich očakávaný príspevok k naplneniu globálneho cieľa ROP a jeho jednotlivých špecifických cieľov. Ich detailnejšie rozpracovanie na úrovni opatrení je obsahom Programového manuálu ROP (časť 3). Oprávnené aktivity sú v uvedenom kontexte ponímané ako konkrétne činnosti realizované v rámci projektu, na ktoré môže byť poskytnutý NFP. Na projektový zámer, ktorý je súčasťou schválenej žiadosti o NFP, môžu nadväzovať aj neoprávnené aktivity, resp. ho môžu dopĺňať, ale tieto nemôžu byť financované prostredníctvom príspevku z ROP (napr. zhodnotenie dvoch stavebných objektov v areáli zariadenia občianskej infraštruktúry prostredníctvom príspevku z ROP a zároveň zhodnotenie ďalšieho stavebného objektu z iných zdrojov).

Pre každý stavebný objekt, na ktorom sú realizované aktivity je vypracovaná samostatná časť rozpočtu (napr. na stavebnom objekte 1= hlavná budova školy sú realizované aktivity SO-01-A1 = rekonštrukcia stavebného objektu 1 a aktivita SO-01-A2 obstaranie vybavenia), ktorá je súčasťou rozpočtu tvoriaceho súčasť dokumentácie žiadosti o NFP (schéma č. 3 tejto Príručky). Okrem uvedeného rozpočtu je žiadateľ v rámci dokumentácie žiadosti o NFP povinný predložiť aj podrobný položkový rozpočet, ktorý je súčasťou predkladanej projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby. Uvedený rozpočet je vypracovaný spôsobilou osobou (projektantom, resp. rozpočtárom) s využitím stavebných cenníkov aktuálnych v čase predloženia žiadosti o NFP, a to vždy v členení podľa jednotlivých stavebných objektov. Rozpočet je prehľadne a jednoznačne členený na skupiny výdavkov pre jednotlivé stavebné objekty a aktivity (napr. k aktivite SO-01-A1 = rekonštrukcia stavebného objektu 1 patrí skupina výdavkov 717002 rekonštrukcia a modernizácia, k aktivite SO-01-A2 = obstaranie vybavenia pre stavebný objekt 1 patria skupiny oprávnených výdavkov 713001 nákup interiérového vybavenia, 713002 nákup výpočtovej techniky, atď.). Rozpočet investičných projektov je koncipovaný tak, aby neschválenie jeho častí (napr. jedného stavebného objektu) nespôsobil zásah do ostatných častí rozpočtu, t.j. vyžadujú sa samostatné čiastkové rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty.

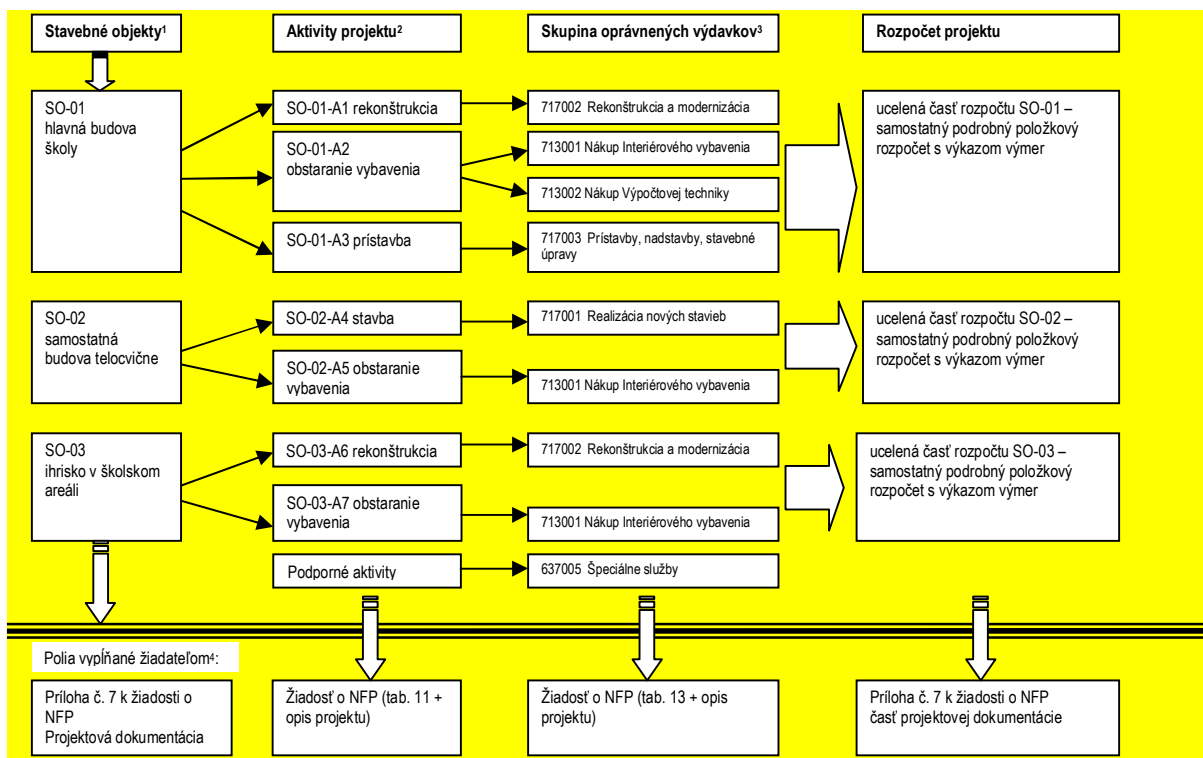
### **Poznámka:**

Oprávnené aktivity boli navrhnuté tak, aby ich realizácia prispievala k napĺňaniu cieľov a priorít ROP definovaných na základe analýzy súčasnej situácie a dlhodobej národnej stratégie SR v jednotlivých tematických oblastiach, so zreteľom na dlhodobú a strednodobú národnú a regionálnu stratégiu. Pri zvažovaní projektového zámeru je potrebné si uvedomiť niektoré obmedzenia pre projekty v rámci ROP:

- štrukturálne fondy sa vo všeobecnosti orientujú na projekty, ktorých realizácia je ukončená spravidla do jedného až dvoch rokov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP
- v procese hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP je individuálne v prípade každého projektu posúdených nasledovných päť aspektov:
  - vhodnosť a účelnosť projektu,
  - spôsob realizácie projektu,
  - rozpočet a nákladová efektívnosť,
  - administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,
  - udržateľnosť projektu
- neodporúča sa predkladať neprimerané a neopodstatnené veľké projektové zámery a na druhej strane si je potrebné uvedomiť, že **prostriedky zo štrukturálnych fondov nie sú určené na bežné opravy a údržbu**, čiže projekty relatívne malého rozsahu bez pridanej hodnoty. S vyššie uvedeným súvisí aj skutočnosť, že v procese odborného hodnotenia rozpočtu a nákladovej efektívnosti projektu sú posudzované aj tzv. benchmarky, t.j. smerné ukazovatele stanovené osobitne pre všetky opatrenia ROP a typy projektov. Ide o smerné hodnoty ukazovateľov, ktoré sú vyjadrené ako podiel investície a hodnôt ukazovateľov výstupu a výsledku (napr. investícia na žiaka, výdavky na rekonštrukciu jedného kilometra cesty určitej triedy a pod.). Benchmarky pre príslušné opatrenia sú definované v Programovom manuáli ROP.
- štrukturálne fondy majú obmedzený a doplnkový charakter a sú určené na podporu perspektívnych a udržateľných rozvojových aktivít smerujúcich k vyrovnávaniu regionálnych rozdielov a posilňovaniu konkurencieschopnosti.

Schéma č. 2: Vzťah stavebných objektov, aktivít, výdavkov a rozpočtu popísaný na príklade projektu

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR  
Riadiaci orgán pre Regionálny operačný program



Zdroj: MVRR SR, 2007

**Poznámky:**

- 1) *Stavebné objekty, ktoré sú súčasťou zariadenia občianskej infraštruktúry alebo samostatné prvky vybavenosti územia. Stavebný objekt pre účely ROP je stavba v zmysle stavebného zákona. Pre jednotlivé stavebné objekty je spracovaný samostatný ucelený podrobný položkový rozpočet.*
- 2) *Aktivity projektu predstavujú oprávnené aktivity pre príslušné opatrenie v zmysle časti 3 Programového manuálu pre ROP. Popisujú aké aktivity plánuje žiadateľ realizovať na príslušnom stavebnom objekte. Aktivity sú číslované priebežne pre celý projekt s označením „SO-xx-Ay“, kde xx je poradové číslo stavebného objektu a y je poradové číslo aktivity.*
- 3) *Skupiny oprávnených výdavkov pre príslušné opatrenie sú uvedené v prílohe č. 1 Programového manuálu pre ROP (sústava oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie). Oprávnené a neoprávnené výdavky pre každú aktivitu uvedie žiadateľ v dokumentácii žiadosti o NFP na základe podrobného položkového rozpočtu*
- 4) *Schéma znázorňuje, v ktorých dokumentoch a ich častiach žiadateľ uvádza požadované údaje.*

## 2.4 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov pre ROP je v nadväznosti na relevantné predpisy na európskej a národnej úrovni definovaná RO pre ROP. Oprávnenosť výdavkov je určená formou vymedzenia oprávnených a neoprávnených výdavkov a z formálneho hľadiska je vymedzená formou stanovených zásad prípravy rozpočtov a podmienkami financovania projektov.

### 2.4.1 Všeobecné vymedzenie oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky ROP definované RO pre ROP:

- výdavky na projektový zámer musia prispievať k napĺňaniu globálneho cieľa ROP, ktorým je „zvýšenie dostupnosti a kvality občianskej infraštruktúry a vybavenosti územia v regiónoch“ a tým prispievať k zvyšovaniu kvality života obyvateľstva v regiónoch a vyrovnávaniu medziregionálnych rozdielov na oprávnenom území,
- všetky výdavky musia mať priamu súvislosť s projektovým zámerom, ktorý je vypracovaný v súlade so stratégiou ROP,
- výdavky sú využité na realizáciu oprávnených aktivít v zmysle zoznamu oprávnených aktivít pre dané opatrenie ROP,
- výdavky sú realizované v súlade so schváleným a zazmluvneným rozpočtom projektu a jeho štruktúrou na presne určený účel,
- kontrahovaná výška rozpočtu je stanovená na základe výsledkov procesu verejného obstarávania realizovaného v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné na základe účtovných dokladov,
- výdavky musia vzniknúť a byť uhradené zo strany žiadateľa v časovom období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2015,
- oprávnené môžu byť aj výdavky na aktivity projektu, ktoré žiadateľ realizoval pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, (napr. obstaranie projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby), ak bola žiadosť o NFP schválená a výdavky neboli uhradené pred 1.1.2007,
- žiadatelia nie sú oprávnení financovať ani čiastočne financovať ten istý projektový zámer z rovnakého opatrenia ROP, viacerých opatrení ROP súčasne, resp. z iných verejných zdrojov; v prípade zistenia duplicitnej podpory z verejných zdrojov bude poskytnutý NFP vymáhaný RO pre ROP, a to aj dodatočne,
- žiadatelia nie sú oprávnení predložiť viac ako jednu žiadosť o NFP na podporu rovnakých aktivít (resp. aktivít smerujúcich na dosiahnutie toho istého výstupu projektu) z rovnakého opatrenia ROP v rámci jednej výzvy; v prípade zistenia duplicitného predloženia žiadosti o NFP na podporu takýchto aktivít bude neskôr predložená žiadosť neschválená.
- prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú počas realizácie projektu prijímateľom poskytované systémom refundácie (s výnimkou vybraných orgánov štátnej správy) v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vypracovanom MF SR. Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške minimálne 20 % zazmluvneného rozpočtu projektu. V prípade investičných projektov menšieho rozsahu a neinvestičných projektov bude spôsob platby špecifikovaný vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. RO pre ROP poskytne prijímateľom súčinnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov na priebežné financovanie projektov systémom refundácie,
- projekt je financovaný v štruktúre platnej pre prijímateľa zo sektora verejnej správy a zo súkromného sektora v súlade so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vypracovanou MF SR.

Vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov Programový manuál ROP záväzne definuje:

- všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov platné pre celý operačný program (časť 2)

- individuálne podmienky pre každé opatrenie z hľadiska vecnej oprávnenosti a časových a finančných limitov (časť 3 podľa príslušných opatrení ROP)
- individuálne podmienky pre každé opatrenie podľa Sústavy oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42 (príloha č. 1 tejto Príručky).

**Poznámka:**

*Oprávnené výdavky uvádzané v tejto kapitole sú posudzované v procese spracovania jednotlivých žiadostí o platbu. V prípade, že počas realizácie projektu dôjde k opakovanému nedodržaniu stanovených podmienok, RO pre ROP bude považovať tieto výdavky za neoprávnené (napr. zistenie nerealizovaných prác v rámci kontroly na mieste má za následok neuznatie výdavku na stavebný dozor, opakované doručenie nekompletných žiadostí o platbu, resp. monitorovacích správ má za následok neuznatie výdavku na externý projektový manažment).*

#### **2.4.2 Všeobecné vymedzenie neoprávnených výdavkov**

Neoprávnené výdavky ROP definované RO pre ROP:

1. úroky z dlhov,
2. obstaranie nehnuteľností,
3. obstaranie a prenájom dopravných prostriedkov,
4. prenájom alebo lízing nehnuteľného a huteľného majetku,
5. služby spojené s prevádzkou a užívaním nehnuteľného a huteľného majetku,
6. dane s výnimkou nevratnej dane z pridanej hodnoty v zmysle článku 7, odsek 1, písmeno d) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006,
7. bankové a administratívne poplatky,
8. akékoľvek nepredvídané výdavky, ktoré neboli súčasťou predloženej dokumentácie žiadosti o NFP:
  - a) dodatočné výdavky z dôvodu nepresnej alebo neaktuálnej projektovej dokumentácie (technická správa, rozpočet, výkresová dokumentácia),
  - b) dodatočné výdavky z dôvodu nepredvídaných udalostí a komplikácií, ktoré vznikli v období od vypracovania projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby do ukončenia projektu,
  - c) dodatočné výdavky, ktoré vznikli z dôvodu zmien v legislatíve v období od predloženia žiadosti o NFP do ukončenia projektu,
  - d) dodatočné výdavky ako rozdiel medzi schválenou výškou celkového oprávneného rozpočtu projektu a výškou celkového oprávneného rozpočtu projektu po verejnom obstarávaní,
  - e) akékoľvek iné dodatočné výdavky, ktoré vznikli nezávisle na konaní, resp. nekonaní žiadateľa,
9. služby s výnimkou:
  - a) obstarania výstupu projektov neinvestičného charakteru,
  - b) obstarania projektovej dokumentácie nevyhnutnej pre realizáciu projektu investičného charakteru (do maximálnej prípustnej výšky podľa objemu stavebných prác, prípadné špecifiká upraví výzva pre konkrétne opatrenie ROP), resp. jej odôvodnená aktualizácia
  - c) výdavkov na zabezpečenie procesu verejného obstarávania
  - d) výdavkov na zabezpečenie externého manažmentu schválených a implementovaných projektov (do maximálnej prípustnej výšky podľa objemu stavebných prác, prípadné špecifiká upraví výzva pre konkrétne opatrenie ROP),
  - e) vybraných služieb spojených s prevádzkou a užívaním huteľného majetku v rámci projektov realizovaných v rámci opatrenia 6.1 ROP Technická pomoc, špecifikovaných v časti 3.6.1.3 PM ROP,
10. cestovné náhrady a ubytovanie,
11. výdavky na zamestnancov subjektov, ktoré sú oprávnenými žiadateľmi alebo subjektov v ich zriaďovateľskej pôsobnosti (napr. mzdy a odvody),
12. položky schváleného rozpočtu, ktoré sú zároveň financované alebo čiastočne financované z iných zdrojov financovania,
13. položky rozpočtu ako rezervy na možné budúce straty a dlhy, rezervy z dôvodu nárastu cien, odpisy a kurzové straty,

14. podpora bývania, ktorá nie je považovaná za oprávnenú v zmysle článku 7, odsek 2 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006,
15. výdavky spojené s informovaním a publicitou v súvislosti s realizáciou projektu,
16. iné nešpecifikované výdavky nesúvisiace s projektom.

**Poznámka:**

*Body 3, 10, 11, 15 a 5 vo vzťahu k hnutelnému majetku sa nevzťahujú na projekty realizované v rámci opatrenia 6.1 ROP Technická pomoc.*

*Bod 2 sa nevzťahuje na opatrenie 2.1 ROP Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately, t.j. na obstaranie nehnuteľností (stavebných objektov) formou výstavby nových zariadení, resp. využitia existujúceho stavebného objektu vo vlastníctve žiadateľa (napr. nevyužívaný alebo rozostavaný objekt).*

*Bod 15 sa nevzťahuje na neinvestičné projekty opatrenia 3.2 ROP Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu.*

### 2.4.3 Všeobecné zásady prípravy rozpočtov pre projekty v rámci ROP

Všeobecné zásady prípravy rozpočtov projektov v rámci ROP:

- rozpočet je zostavovaný v predpísanej požadovanej forme pre účely žiadosti o NFP a aj vo forme podrobného položkového rozpočtu, ktorý v prípade investičných zámerov predstavuje ocenený výkaz výmer,
- rozpočet spolu s výkazom výmer sa vyžaduje aj v elektronickej podobe vo formáte, ktorý je uvedený vo výzve,
- ocenený výkaz výmer nesmie obsahovať agregované položky (súborové/kompletové položky) s výnimkou prípadov, kde nie je možné použiť detailnejšiu špecifikáciu,
- každá položka výkazu výmer musí byť jednoznačne určená, okrem iného označením (názvom a druhom), mernou jednotkou a jednotkovou cenou,
- rozpočet je prehľadne a jednoznačne členený na čiastkové ucelené rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty a na nich realizované aktivity, ku ktorým prislúchajú hlavné skupiny výdavkov (napr. k aktivite SO-01-A1 = rekonštrukcia stavebného objektu 1 patrí skupina výdavkov 717002 rekonštrukcia a modernizácia, k aktivite SO-01-A2 = obstaranie vybavenia pre stavebný objekt 1 patria skupiny oprávnených výdavkov 713001 nákup interiérového vybavenia, 713002 nákup výpočtovej techniky, atď.). Rozpočet investičných projektov je koncipovaný tak, aby neschválenie jeho časti (napr. jedného stavebného objektu) nespôsobilo zásah do ostatných častí rozpočtu t.j. vyžadujú sa samostatné čiastkové rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty,
- ak činnosť žiadateľa, ktorá je v súlade s cieľom projektu a cieľom opatrenia, je vykonávaná len v rámci časti určitého stavebného objektu, za celkové oprávnené výdavky objektu sa považujú len výdavky určené na intervenciu do príslušnej pomernej časti stavebného objektu,
- jednotlivé položky rozpočtu a ich súčty sa uvádzajú v Sk, resp. EUR s presnosťou na dve desatinné miesta bez zaokrúhľovania,
- v rozpočte musia byť dodržané limity pre oprávnené aktivity (napr. obstaranie vybavenia, projektové a inžinierske práce) podľa tabuľky č. 2, a to aj po prípadnej úprave objemu stavebných prác v procese schvaľovania žiadosti o NFP. Limity pre skupiny oprávnených výdavkov sú stanovené v percentuálnom vyjadrení k celkovému objemu stavebných prác, ktoré sú schválené v procese schvaľovania žiadosti o NFP. V prípade, že zníženie celkových oprávnených výdavkov v procese schvaľovania žiadosti o NFP vedie k nedosiahnutiu minimálnej požadovanej výšky celkových oprávnených výdavkov na projekt v rámci príslušného opatrenia, projekt nie je možné schváliť,
- výšku výdavkov, ktorú žiadateľ uvedie v dokumentácii žiadosti o NFP v častiach týkajúcich sa rozpočtu na projekt považuje RO pre ROP za limitnú bez ohľadu na to, či dodávateľ je / bude platiteľom DPH alebo nie je / nebude,
- v prípade, že z procesu verejného obstarávania vzíde rozpočet, ktorého výška je bez DPH (dodávateľ nie je platiteľom DPH) nie je možné výšku výdavkov dodatočne navýšiť o DPH. V prípade, že sa dodávateľ stane počas realizácie aktivít projektu platiteľom DPH, navýšenie výdavkov na projekt je znášané žiadateľom,
- DPH je možné považovať za oprávnený výdavok len v prípade, že ju prijímateľ definitívne znáša,
- položky rozpočtu ako napríklad rezervy na nepredvídané udalosti, infláciu a pod. nie sú oprávnené,

- rozpočet predložený žiadateľom v rámci dokumentácie žiadosti o NFP je pre účely odborného hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP konečný,
- položky rozpočtu sú okrem vecnej stránky posudzované z hľadiska aktuálnosti výšky jednotkových cien v čase prípravy rozpočtu, a to na základe porovnania s aktuálnymi cenami v príslušných, resp. obvyklých cenníkoch,
- po procese verejného obstarávania je vecný súlad položiek rozpočtu zo žiadosti o NFP porovnávaný s rozpočtom po verejnom obstarávaní, ktorý sa následne stáva súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP a na základe ktorého sú realizované žiadosti o platbu,
- uhrádzanie príspevku prijímateľom je realizované výlučne na základe predložených účtovných dokladov v rámci dokumentácie žiadosti o platbu (okrem prípadov projektov, ktoré sú financované systémom zálohových platieb)
- v súvislosti so vstupom SR do eurozóny a prechodom na jednotnú menu euro postupuje Riadiaci orgán pre ROP v zmysle usmernení MF SR, pričom špecifiká pri dotknutých schválených žiadostiach o NFP sú upravené v jednotlivých zmluvách o poskytnutí NFP,
- ďalšie podrobnosti v súvislosti s vypracovaním rozpočtu upravuje výzva pre konkrétne opatrenie ROP.

Tabuľka 2: Limity výdavkov pre oprávnené aktivity podľa celkového objemu oprávnených stavebných prác

Objem stavebných prác v Sk	Podporné aktivity projektu			Vybavenie <sup>3)</sup>
	Projektové a inžinierske práce <sup>1)</sup>	Verejné obstarávanie	Externý manažment projektov <sup>2)</sup>	
do 5 000 000	7,00 %	1,00 %	3,50 %	20,00 %
od 5 000 001 do 10 000 000	6,00 %	0,80 %	3,00 %	20,00 %
od 10 000 001 do 20 000 000	5,00 %	0,50 %	2,50 %	20,00 %
od 20 000 001 do 50 000 000	4,00 %	0,25 %	2,00 %	20,00 %
od 50 000 001	3,50 %	0,15 %	1,50 %	20,00 %

**Poznámka:**

<sup>1)</sup> nerelevantné pre projekty neinvestičného charakteru v rámci opatrení 3.2 a 4.1 ROP

<sup>2)</sup> nerelevantné pre projekty neinvestičného charakteru v rámci opatrení 3.2 a 4.1 ROP, pre projekty, ktoré sú súčasťou Lokálnej stratégie Komplexného prístupu v rámci opatrenia 4.1 a pre opatrenie 5.1

<sup>3)</sup> nerelevantné pre projekty neinvestičného charakteru v rámci opatrenia 3.2 pre opatrenia 4.1 a 5.1 ROP, nerelevantné pre opatrenie 3.2 pre oblasť vytvárania a podpory existujúcich TIK, kde sú stanovené osobitné limity (Programový manuál ROP).

Zdroj: MVRR SR

**Hlavné aktivity projektu:**

Objem stavebných prác predstavuje celkovú výšku oprávnených výdavkov na oprávnené aktivity stavebného charakteru v rámci príslušného opatrenia (napr. na výstavbu, rekonštrukciu, rozširovanie alebo modernizáciu zariadenia), ktorá je schválená pre konkrétnu žiadosť o NFP v procese hodnotenia a výberu žiadostí o NFP. Stavebné práce musia byť oprávnené v zmysle podmienok pre jednotlivé opatrenia ROP.

Limit oprávnených výdavkov na vybavenie je previazaný na príslušné stavebné objekty. V prípade zmeny objemu stavebných prác v procese schvaľovania žiadosti o NFP sa prehodnocuje aj objem príslušného vybavenia (t.j. neschválenie oprávnených výdavkov na realizáciu stavebného objektu v procese schvaľovania žiadosti o NFP predstavuje aj neschválenie oprávnených výdavkov na obstaranie príslušného vybavenia).

**Podporné aktivity projektu:**

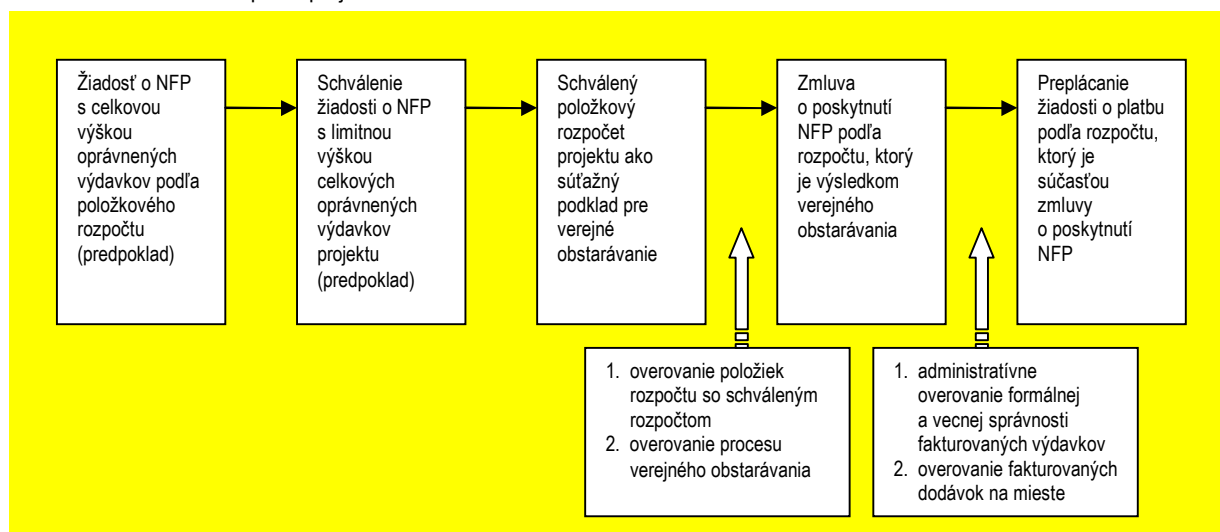
- a) Projektové a inžinierske práce zahŕňajú zabezpečenie vstupných podkladov (vrátane prieskumov a prác), obstaranie dokumentácie a projektu k stavebnému povoleniu, obstaranie projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby vrátane autorského dozoru projektanta, výkon stavebného dozoru pri realizácii stavby, zabezpečenie dokumentácie pre kolaudačné konanie vrátane obstarania projektu skutočného vyhotovenia stavby. Obsahom predloženej projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby (žiadateľ predkladá ako povinnú prílohu k žiadosti o NFP) je výkresová dokumentácia, technická dokumentácia (súhrnná technická správa, technické správy profesií, sprievodná správa), odborný výpočet predpokladaných energetických úspor, rozpočet na základe výkazu výmer, dokumentácia EIA a SEA v prípadoch, kedy to legislatíva SR vyžaduje. Pri zmene celkového objemu stavebných prác počas schvaľovania žiadosti o NFP sa mení aj limit oprávnených výdavkov na projektové a inžinierske práce podľa schváleného objemu stavebných prác. Dodávateľom projektových a inžinierskych prác sa stáva úspešný uchádzač z procesu verejného obstarávania, ktorý nie je v zamestnaneckom vzťahu k žiadateľovi ani k subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti žiadateľa a má zmluvný vzťah so žiadateľom. V opačnom prípade nie sú výdavky považované za oprávnené.
- b) Proces verejného obstarávania z hľadiska projektu podporovaného z ROP zahŕňa aktivity súvisiace s prípravou, realizáciou a vyhodnotením verejného obstarávania, výberom úspešného uchádzača (zhotoviteľa diela, dodávateľa služieb), predložením kompletnej dokumentácie na overenie RO pre ROP, resp. SO/RO a archiváciou kompletnej dokumentácie. Pri zmene celkového objemu stavebných prác počas schvaľovania žiadosti o NFP sa prepočítava aj limit oprávnených výdavkov na zabezpečenie procesu verejného obstarávania podľa schváleného objemu stavebných prác. Proces verejného obstarávania realizuje žiadateľ minimálne v prípade obstarávania projektových a inžinierskych prác, výberu zhotoviteľa stavebného diela alebo výstupu neinvestičného charakteru, obstarávania vybavenia a výberu realizátora externého projektového manažmentu.
- c) Externý manažment projektov zahŕňa výkon fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá nie je v zamestnaneckom vzťahu k žiadateľovi ani k subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti žiadateľa a má zmluvný vzťah so žiadateľom, s cieľom zabezpečiť vypracovanie dokumentácie a podkladov potrebných pre podanie žiadosti o NFP, vypracovanie žiadostí o platbu a pravidelných monitorovacích správ projektu počas celej doby platnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že projektový manažment vykonáva zamestnanec žiadateľa alebo subjektu v pôsobnosti žiadateľa, nie sú tieto výdavky považované za oprávnené. Pri zmene celkového objemu stavebných prác počas schvaľovania žiadosti o NFP sa prepočítava aj limit oprávnených výdavkov na externý projektový manažment podľa schváleného objemu stavebných prác. Realizátorom externého projektového manažmentu sa stáva úspešný uchádzač z procesu verejného obstarávania.

**Poznámka:**

*RO pre ROP posudzuje rozpočet aj z hľadiska členenia rozpočtu na aktivity a logickej previazanosti jednotlivých aktivít, úrovne podrobnosti a stupňa úplnosti a z pohľadu primeranosti objemu jednotlivých položiek rozpočtu a ich nevyhnutnosti pre správnu a efektívnu realizáciu aktivít projektu.*

*RO pre ROP odporúča žiadateľom venovať príprave rozpočtu zvýšenú pozornosť vzhľadom na skutočnosť, že v procese realizácie nebude RO pre ROP schvaľovať žiadne žiadosti o zmenu rozpočtu.*

Schéma č. 3: Použitie rozpočtu projektu v rámci ROP



Zdroj: MVRR SR

#### 2.4.4 Podmienky pre financovanie projektov v rámci ROP

Príslušná výzva na predkladanie žiadostí o NFP v súlade s Programovým manuálom pre ROP definuje minimálne a maximálne finančné limity celkových oprávnených výdavkov na projekty v rámci príslušných opatrení ROP (limity pre výdavky na projekt, ktoré je možné považovať za oprávnené), a tým definuje aj minimálne a maximálne finančné limity NFP na projekt.

Predpokladanú výšku NFP stanovuje žiadateľ už pri spracovávaní žiadosti o NFP, a to v nadväznosti na výsledok finančnej analýzy projektu, ktorá okrem iného identifikuje aj odhadované príjmy projektu na sledované obdobie v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Metodika na vypracovanie finančnej analýzy je uverejnená ako súčasť príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Jednou z podmienok získania NFP je dôveryhodné preukázanie spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov žiadateľa v stanovenej výške a určenom podiele spôsobom, ktorý podľa typu prijímateľa ustanoví výzva na predkladanie žiadostí o NFP (napríklad aj záväzok prijatý zastupiteľstvom obce alebo samosprávneho kraja t.j. zriaďovateľa zariadenia občianskej infraštruktúry). Za vlastné zdroje žiadateľa, resp. prijímateľa sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby. V prípade prijímateľa zo sektora verejnej správy je zabezpečenie financovania projektu z cudzích zdrojov podmienené príslušnou legislatívou upravujúcou rozpočtové pravidlá.

V závislosti od typu prijímateľa výzva na predkladanie žiadostí o NFP zároveň uvádza aj tzv. intenzitu pomoci, t.j. pomery príspevkov, ktorými sú financované jednotlivé projekty. Ide o percentuálnu výšku príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, štátneho rozpočtu SR a výšky financovania, ktorú je povinný zabezpečiť prijímateľ na celkových schválených oprávnených výdavkoch na projekt (85:10:5 v prípade verejného sektora a 80,75:14,25:5 v prípade vybraných subjektov súkromného sektora). V prípade ROP predstavuje financovanie zo strany prijímateľa podiel 5 % z celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt.

V nadväznosti na Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktorý vypracúva a priebežne aktualizuje MF SR, definuje Programový manuál ROP a následne aj príslušná výzva na predkladanie žiadostí o NFP, spôsob financovania projektov. Spôsob spracovania a predkladania žiadostí o platbu, ktoré predkladá prijímateľ RO pre ROP resp. SO/RO je upravený v inštrukciách RO, ktoré sú dostupné na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk), [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a súvisiacich stránkach.

O náležitostiach súvisiacich s predpokladaným prijatím jednotnej európskej meny informuje RO pre ROP na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) a uvedená problematika je zároveň upravená v zmluvách o poskytnutí NFP.



Aktuálna výzva zároveň obsahuje informácie o celkovej alokácii na príslušné opatrenie ROP. Aktuálny stav kontrahovania, čerpania, prehľad schválených projektov atď. v rámci jednotlivých opatrení počas programového obdobia je pravidelne aktualizovaný na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk), [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk), [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk), resp. na súvisiacich prepojených stránkach.

## 2.5 OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA VLASTNÍCKYCH PRÁV K NEHNUTEĽNOSTIAM

Podmienky oprávnenosti z hľadiska vlastníckych práv k všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projektový zámer a úprava práv k uvedeným nehnuteľnostiam po realizácii projektu.

- nehnuteľnosti musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa, resp. žiadateľ musí mať k pozemkom a k stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce realizáciu projektu a garantujúce jeho udržateľnosť;
- nehnuteľnostiam môžu byť zriadené vecné bremená, ktoré sú RO pre ROP posudzované individuálne s ohľadom na minimalizáciu rizík pre realizáciu projektového zámeru a jeho udržateľnosť
- nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu,
- nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb,
- nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu zmenený účel využitia,
- RO pre ROP môže požadovať zriadenie záložného práva na zabezpečenie záväzkov žiadateľa, a to predovšetkým v prípade budovania nových stavebných objektov.

RO pre ROP odporúča dotknuté nehnuteľnosti v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu poistiť.

Vyššie uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú všetkých nehnuteľností, na ktorých má byť projektový zámer realizovaný a inými dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich. V rámci dokumentácie žiadosti o NFP je požadovaný originál výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania žiadosti o NFP, kópia z katastrálnej mapy s vyznačenými dotknutými pozemkami a stavbami a originály dokladov preukazujúcich iné práva k pozemkom a stavbám na nich. RO pre ROP si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

## 2.6 PRIJATEĽNOSŤ PROJEKTU

Projektový zámer žiadateľa sa pre účely ROP spracováva do podoby dokumentácie žiadosti o NFP (žiadosť o NFP, povinné prílohy v papierovej a elektronickej forme v požadovanom počte vyhotovení).

Základným predpokladom prijateľnosti projektu je splnenie kritérií kontroly formálnej správnosti (t.j. kritérií úplnosti dokumentácie žiadosti o NFP a kritérií oprávnenosti projektu a žiadateľa) podľa podmienok v stanovených v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Splnenie uvedených kritérií je posudzované priamo za účasti žiadateľa.

Splnenie kritérií kontroly formálnej správnosti je predpokladom na to, aby bola žiadosť o NFP postúpená k ďalšiemu spracovaniu t.j. do fázy odborného hodnotenia a následne do výberového procesu).

### 3. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDLOŽENÍM ŽIADOSTI O NFP

Táto časť Príručky poskytuje žiadateľovi pokyny na vypracovanie žiadosti o poskytnutie NFP v rámci ROP a pre jej následné predloženie RO pre ROP, resp. SO/RO za účelom jej registrácie a následného zaradenia do procesu hodnotenia a výberu.

#### 3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP

Žiadosti o poskytnutie NFP sa vypracúvajú a predkladajú výlučne v nadväznosti na aktuálne uverejnenú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP, ktorú pre jednotlivé opatrenia ROP vyhlasuje RO pre ROP. V súvislosti s opatreniami zameranými na tematickú oblasť podpory rozvoja cestovného ruchu, regenerácie sídiel a intervencie do ciest II. a III. triedy vyhlasuje RO pre ROP výzvu na predkladanie žiadostí v spolupráci s SO/RO pre ROP.

V súvislosti s implementáciou ROP pre programové obdobie 2007-2013 vypracováva RO pre ROP tzv. harmonogram výziev, ktorý je vypracovaný spravidla vopred na obdobie jedného kalendárneho roka. Jednotlivé výzvy sú vypracované podľa štruktúry prioritných osí a opatrení osobitne pre každé opatrenie ROP. Výzvy vyhlasuje RO pre ROP jednotne pre celé oprávnené územie cieľa Konvergencia, a to v prípade všetkých opatrení. Časový harmonogram výziev platný na príslušný kalendárny rok je dostupný na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a súvisiacich prepojených stránkach (informačné portály, stránky SO/RO).

Výzvy v rámci jednotlivých opatrení ROP majú priebežný charakter a sú vypracované v súlade so stratégiou ROP pre príslušnú prioritnú os, resp. opatrenie. Výzvy sa vyhlasujú spravidla v trvaní jedného roka a počas priebežnej výzvy je realizovaných niekoľko hodnotiacich kôl. Výzvy sú vyhlasované samostatne pre každé opatrenie, a to až do doby prerozdelenia celej alokácie finančných prostriedkov na príslušné opatrenie. RO pre ROP je povinný po ukončení výzvy príslušnú výzvu vyhodnotiť v súlade so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Uverejňovanie výziev je realizované v súlade s Komunikačným plánom ROP tak, aby výzva bola dostupná čo najširšiemu okruhu potenciálnych žiadateľov. Samotná výzva definuje predovšetkým administratívno-technické, organizačné a procesné náležitosti týkajúce sa vypracovania a predkladania žiadostí o NFP. Dokumentácia výzvy obsahuje všetky nevyhnutné náležitosti potrebné na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP vrátane potrebných formulárov, kontaktov a odkazov na relevantné dokumenty.

#### 3.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP

Po kladnom posúdení všetkých podmienok oprávnenosti svojho projektového zámeru (všeobecných na úrovni ROP a aj špecifických v zmysle Programového manuálu ROP) pristúpi žiadateľ k samotnému vypracovaniu žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „žiadosť o NFP“), ktorá by mala obsahovať všetky podrobné informácie o jeho projektovom zámere v požadovanej forme.

Projektový zámer je spracovaný pre účely ROP ako opis projektu, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 formuláru žiadosti o NFP. Formulár žiadosti o NFP obsahuje zoznam ďalších povinných príloh, ktorý môže byť mierne odlišný v závislosti od opatrenia. Zmyslom žiadosti o NFP a jej príloh (opis projektu a ďalšie povinné prílohy, prípadne podporné prílohy) je poskytnúť informácie o projektovom zámere žiadateľa tak, aby mohol byť zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO správne a objektívne posúdený. Formulár žiadosti a jeho prílohy je nevyhnutné vyplniť, resp. vypracovať podľa inštrukcií v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne. Vybrané časti dokumentácie žiadosti o NFP sú vyžadované aj v elektronickej forme.

Oproti skrátenému programovému obdobiu 2004-2006 je značne redukované predkladanie textových a opisných častí dokumentácie žiadostí o NFP. Nevyhnutné textové polia sú zároveň limitované obmedzeným počtom znakov. Vzhľadom na vyššiu alokáciu finančných prostriedkov a predpokladaný

nárast počtu projektov bol hodnotiaci proces z dôvodu zefektívnenia nastavený takým spôsobom, že jeho podstatná časť je založená na posudzovaní kvantifikovateľných kritérií a stručných údajov.

Požadované údaje je potrebné vyplniť dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne, aby bolo zaručené pochopenie ich obsahu, najmä to, akým spôsobom budú dosiahnuté ciele projektového zámeru, aké budú prínosy jeho uskutočnenia a spôsob, akým projekt prispieva k dosiahnutiu cieľov ROP. Vzhľadom na to, že informácie poskytované v žiadosti budú tvoriť základ pre hodnotenie projektu a rozhodnutie o poskytnutí NFP, je potrebné venovať značnú pozornosť jeho spracovávaniu a v prípade nejasností vyhľadať odbornú asistenciu. RO pre ROP, resp. SO/RO nezodpovedá za nesprávne vyhodnotenie predloženej dokumentácie žiadosti o NFP v prípade, že predložené údaje sú neúplné, rozporné alebo sú uvedené nejednoznačne. Na internetovej stránke RO pre ROP ([www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk)) je zároveň uverejnený zoznam často kladených otázok, ktorý RO pre ROP priebežne aktualizuje a dopĺňa.

#### Elektronické predkladanie žiadostí o NFP a postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS

Najneskôr po 31. 12. 2008 bude vyplňanie formuláru žiadosti o NFP žiadateľom realizované výlučne vo verejnej časti ITMS podľa návodu uvedeného v príslušnej výzve. Verejná časť ITMS má formu verejne prístupného internetového portálu, na ktorý možno vstúpiť zadáním webovej lokality [www.itms.sk](http://www.itms.sk) do príkazového riadku bežného internetového prehliadača. Do uvedeného obdobia sa formulár žiadosti môže vyplňať a predkladať v tlačenej forme. Výzva vždy obsahuje presné inštrukcie k jednotnému a záväznému vyplneniu formulárov. Vybrané povinné prílohy zhromaždí žiadateľ v tlačenej forme, a to podľa zoznamu povinných a podporných príloh k žiadosti o NFP.

Detailný návod na vyplnenie žiadosti o poskytnutie NFP upravuje výzva pre jednotlivé opatrenia ROP. Princíp získania prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS je nasledovný:

1. Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.
2. Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria.
3. Užívateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.)
4. Užívateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“).
5. Zamestnanec CKO na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto užívateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho zástupcu užívateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania papierovej formy žiadosti.
6. Užívateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.
7. Podrobné informácie o získaní prístupu do ITMS verejného portálu sú uvedené v Príručke pre žiadateľa o NFP (najneskôr po 31. 12. 2008) alebo v príslušnej výzve.
8. Užívateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od CKO. Heslo užívateľa je možné meniť len cez Portál ITMS.
9. V prípade zabudnutého hesla užívateľ zadá prihlasovacie meno a e-mailovú adresu. Po overení údajov užívateľovi sa prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na mailovú adresu užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

V prípade elektronického vyplňania zabezpečí žiadateľ po vyplnení formuláru žiadosti o NFP podľa postupu vo výzve import žiadosti do Core ITMS (neverejnej časti ITMS), pričom ITMS vygeneruje žiadosť tzv. identifikátor žiadosti (unikátne číslo žiadosti). Po importovaní žiadosti o NFP do Core ITMS žiadateľ predpísaným spôsobom (upraveným vo výzve) požiada o zarezervovanie termínu na predloženie a registráciu žiadosti o NFP (podľa pokynov vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP). Pri

rezervácii termínu uvádza žiadateľ okrem základných identifikačných údajov aj tzv. identifikátor (kód) žiadosti o NFP, ktorý mu bol vygenerovaný ešte vo verejnej časti ITMS. Žiadateľovi bude RO pre ROP alebo SO/RO oznámený termín na predloženie žiadosti o NFP v sídle RO pre ROP, resp. SO/RO. Registrácia a kontrola formálnej žiadosti o NFP prebieha v dohodnutom termíne v sídle RO pre ROP, resp. SO/RO, a to priamo za účasti žiadateľa. V prípade splnenia kritérií formálnej správnosti je žiadosť o NFP postúpená do procesu hodnotenia a výberu.

Novú žiadosť o NFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť. Vypĺňanie žiadosti o NFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vypĺňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú žiadosť o NFP prenesie do Core ITMS (neverejnej časti ITMS).

### 3.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP

Žiadosť o NFP sa predkladá v sídle RO pre ROP, resp. SO/RO vo vopred dohodnutom termíne (spôsob rezervácie termínu určí príslušná výzva). Kontrole formálnej správnosti predchádza registrácia žiadosti o NFP v neverejnej časti ITMS (vykoná RO pre ROP, resp. SO/RO). Kontrola formálnej správnosti dokumentácie žiadosti o NFP sa následne ihneď vykoná priamo za účasti žiadateľa.

Požadovanú dokumentáciu predkladá v sídle RO pre ROP alebo SO/RO osobne štatutárny zástupca žiadateľa alebo osoba písomne poverená štatutárnym zástupcom žiadateľa. Splnomocnená osoba je pri predkladaní žiadosti o NFP povinná sa preukázať úradne overeným plnomocenstvom.

V procese kontroly formálnej správnosti prebieha posudzovanie:

- úplnosti dokumentácie žiadosti o NFP, počas ktorej je priamo za účasti žiadateľa posudzované, či je predložená dokumentácia kompletná a kompletne vyplnená, v požadovanom počte vyhotovení atď.
- oprávnenosti žiadateľa a projektu, počas ktorej je priamo za účasti žiadateľa posudzovaný vecný súlad predkladanej dokumentácie žiadosti o NFP predovšetkým s požiadavkami uvedenými vo výzve (napríklad oprávnenosť typu prijímateľa, oprávnenosť územia, finančná a časová ohraničenosť projektu, oprávnenosť aktivít, vlastnícke vzťahy, vzájomný súlad údajov v rôznych častiach predkladanej dokumentácie, právoplatnosť stavebného povolenia atď.).

V procese kontroly formálnej správnosti sa pracuje s elektronickým formulárom žiadosti o NFP a opisom projektu (je k dispozícii na nosiči alebo je vyhľadaný v ITMS). Elektronická dokumentácia je kontrolovaná zástupcami RO pre ROP, resp. SO/RO za účasti žiadateľa. Následne je vykonaná aj kontrola formálnej správnosti povinných príloh, t.j. tlačenej časti dokumentácie žiadosti o NFP. Výsledky kontroly formálnej správnosti sú okamžite vkladané do ITMS.

V priebehu výkonu kontroly formálnej správnosti sa uplatňuje nasledovný postup:

**A.** Žiadosť o NFP spĺňa všetky požadované kritériá kontroly formálnej správnosti. RO pre ROP, resp. SO/RO zabezpečí naskenovanie vybraných príloh, ktoré sa predkladajú len v tlačenej forme (podľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP). RO pre ROP, resp. SO/RO vytlačí z ITMS formulár žiadosti o NFP v požadovanom počte, na ktoré uvedie ITMS kód projektu s unikátnym ITMS kódom generovaným z Core ITMS (neverejnej časti ITMS). Tieto výťažky žiadateľ podpíše a opečiatkuje. 1 ks formuláru žiadosti projektový manažér RO pre ROP, resp. SO/RO podpíše a odovzdá žiadateľovi. Ďalšie vyhotovenia žiadosti sú následne vrátane príloh za súčinnosti projektového manažéra predložené do podateľne RO pre ROP, resp. SO/RO, kde sa celá dokumentácia žiadosti zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty. Za dátum prijatia žiadosti sa považuje dátum

dátum registrácie žiadosti do ITMS. Žiadateľovi je na počkanie vystavené Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP.

**B.** V prípade, že dokumentácia žiadosti o NFP nespĺňa požadované kritériá kontroly formálnej správnosti (v tomto prípade kritériá úplnosti), RO pre ROP, resp. SO/RO na počkanie vygeneruje žiadateľovi z ITMS „Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP“, ktorej obsahom sú aj zistené nedostatky predmetnej žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP je však aj v tomto prípade zaregistrovaná v ITMS a na podateľni RO pre ROP, resp. SO/RO. V rámci jedného projektu (kód ITMS) má žiadateľ možnosť predložiť chýbajúce, resp. nekompletné časti dokumentácie žiadosti o NFP po odstránení jej formálnych nedostatkov v náhradnom termíne stanovenom v rámci toho istého kola priebežnej výzvy (tzv. inštitút klarifikácie). Na odstránenie nedostatkov má žiadateľ vždy lehotu 7 kalendárnych dní. Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP vrátane odborných príloh (opis projektu, finančná analýza a pod.), ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti žiadosti o NFP.

**C.** V prípade, že aj v náhradnom termíne budú pri kontrole formálnej správnosti zistené formálne nedostatky (z hľadiska kritérií úplnosti), žiadosť o NFP je vrátená žiadateľovi. RO pre ROP, resp. SO/RO v tomto prípade ihneď vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP*. RO pre ROP alebo SO/RO na základe tohto dokumentu nebude od príslušného žiadateľa akceptovať v rámci príslušnej výzvy a opatrenia žiadne ďalšie žiadosti o NFP na podporu rovnakého, resp. obdobného projektového zámeru (výzvy majú priebežný charakter a sú vyhlasované spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka).

**D.** V prípade, že sa v rámci kontroly formálnej správnosti nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou žiadosti a v ďalšom procese sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí (okrem kritérií oprávnenosti), nie je možné, aby bola žiadosť vyradená z procesu hodnotenia a výberu dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. RO pre ROP, resp. SO/RO vyzve listom na doplnenie chýbajúcich príloh v lehote 7 kalendárnych dní. Žiadateľ bude vyradený z procesu hodnotenia a výberu v tom prípade, ak nedostatky neodstráni v určenej lehote 7 kalendárnych dní.

**E.** Ak žiadosť o NFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti, je z ďalšieho procesu posudzovania vylúčená. RO pre ROP, resp. SO/RO uvedené nedostatky vyznačí na *Kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP*, ktorý je generovaný z ITMS a založí ho do zložky príslušného projektu. Projektový manažér vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP* a postupuje analogicky podľa bodu C. tejto kapitoly.

## 4. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ NFP

Podmienkou postúpenia žiadosti o NFP do hodnotiaceho procesu, je kompletne splnenie úplne všetkých kritérií úplnosti a oprávnenosti v zmysle časti 3.3 tejto Príručky.

Proces hodnotenia a výberu žiadostí o NFP je rámcovo popísaný Programovým manuálom ROP, ktorý zároveň uvádza hodnotiace a výberové kritériá pre príslušné opatrenia ROP schválené Monitorovacím výborom pre ROP.

### 4.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA PROJEKTOV

Po kontrole formálnej správnosti je realizovaná fáza tzv. odborného hodnotenia, ktorá v prípade ROP pozostáva z časti vykonanej automatizovaným systémom a z časti vykonávanej internými hodnotiteľmi RO pre ROP, resp. SO/RO. Hodnotiaci proces je realizovaný v súlade s vopred stanovenými inštrukciami pre hodnotiteľov, ktoré vypracováva RO pre ROP.

V rámci automatizovaného hodnotiaceho procesu sú hodnotené vybrané merateľné špecifické kritériá jednotlivých žiadostí o NFP, a to na základe elektronickej verzie formuláru žiadosti o NFP a jeho príloh v elektronickej verzii (opis projektu, rozpočet projektu atď.). Procesom automatizovaného hodnotenia prechádzajú merateľné vstupy zo žiadosti o NFP (kvantifikovateľné kritériá a ukazovatele, áno-nie kritériá

atď.). Vytvorené podmienky automatizovaného hodnotenia prispievajú k dodržiavaniu princípov objektívnosti, transparentnosti a nestrannosti v procese hodnotenia žiadostí o NFP.

**Hlavným cieľom hodnotenia je identifikovať mieru príspevku predloženého projektového zámeru k napĺňaniu cieľov ROP a príslušných opatrení ROP. V procese hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP sú individuálne v prípade každého projektu posudzované nasledovné aspekty:**

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

V rámci odborného hodnotenia vykonávaného internými hodnotiteľmi sú individuálne posudzované tie aspekty dokumentácie žiadosti o NFP, ktoré nemôžu byť v plnom rozsahu predmetom automatizovaného hodnotenia (napríklad vhodnosť a účelnosť projektového zámeru, spôsob realizácie projektu, udržateľnosť projektu).

Hodnotiace kritériá sú schvaľované Monitorovacím výberom pre ROP. Celý hodnotiaci proces a jeho výstupy sú zaznamenávané v ITMS. Výstupom z procesu odborného hodnotenia je z ITMS generovaná záverečná správa z hodnotiaceho procesu pre jednotlivé žiadosti o NFP a Súhrnná správa z odborného hodnotenia, ktorá obsahuje prehľad posudzovaných žiadostí v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy.

Súhrnná správa z odborného hodnotenia a záverečné správy z hodnotiaceho procesu pre jednotlivé projekty sú predkladané ako podklady pre výberový proces zabezpečovaný výberovou komisiou pre príslušné opatrenie ROP. Závery z hodnotiaceho procesu môžu obsahovať odporúčania pre členov výberovej komisie žiadosť o NFP zamietnuť.

#### **4.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV**

Proces výberu projektov je zabezpečovaný príslušnou výberovou komisiou menovanou RO pre ROP osobitne pre každé opatrenie ROP. Výberová komisia zasadá po skončení fázy odborného hodnotenia v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy t.j. počet zasadnutí výberovej komisie sa rovná počtu hodnotiacich kôl v rámci príslušnej priebežnej výzvy.

V prípade decentralizovaných opatrení ROP, ktoré implementujú SO/RO na úrovni NUTS 3 regiónov (samosprávne kraje), realizuje výberový proces výberová komisia menovaná RO pre ROP. Výberová komisia zasadá v sídle RO pre ROP, a to individuálne pre jednotlivé opatrenia ROP. Uvedený spôsob umožňuje výberovej komisii získať potrebný prehľad, nevyhnutný pre zabezpečenie vyrovnávania rozdielov medzi jednotlivými regiónmi na území cieľa Konvergencia. Uvedený spôsob zároveň zachováva jednotlivým SO/RO pre ROP možnosť dosahovať rozdielny pokrok v implementácii príslušných opatrení.

V prípade opatrení, resp. ich tematických častí, v rámci ktorých je v zmysle textu ROP uplatňovaný systém predvýberu, je predvýber realizovaný ako posudzovanie stručne spracovaných projektových zámerov. Predvýber je realizovaný výberovou komisiou v súlade s výberovými kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre ROP pre príslušné opatrenie, resp. jeho tematickú časť. Projektové zámery sú spracované v predpísanej forme podľa pokynov RO pre ROP uvedených v príslušnej výzve. Predbežne vybrané projekty sú príslušnou výberovou komisiou podmienene schválené a následne sú žiadateľom rozpracované do podoby jednotlivých žiadostí o NFP vrátane kompletnej dokumentácie. V ďalšej fáze sú jednotlivé žiadosti o NFP predmetom kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia v rámci príslušných opatrení ROP. V prípade splnenia hodnotiacich kritérií schválených Monitorovacím výborom pre ROP, vypracuje príslušná výberová komisia záverečnú správu výberovej komisie, ktorá obsahuje zoznam schválených žiadostí o NFP.

V zmysle Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu upravuje činnosť výberovej komisie jej štatút a rokovací poriadok, ktorý vypracováva a schvaľuje RO pre ROP osobitne pre výberové komisie pre jednotlivé opatrenia ROP. Fungovanie výberových komisií sa v zásade riadi rovnakými princípmi pri všetkých opatreniach ROP.

Zloženie výberových komisií rešpektuje vyvážený princíp partnerstva s ohľadom na zastúpenie národnej úrovne, úrovne územných samospráv, a účasť iných sociálno-ekonomických partnerov. Štatutárny zástupca RO požiada relevantných partnerov o nominovanie zástupcov do výberových komisií. Následne štatutárny zástupca RO pre ROP menuje členov výberovej komisie pre príslušné opatrenie.

Výberová komisia zasadá pravidelne po jednotlivých hodnotiacich kolách v rámci priebežnej výzvy. Základným podkladom pre proces výberu je súhrnná správa z odborného hodnotenia. Súhrnná správa z odborného hodnotenia obsahuje zoznam všetkých žiadostí o NFP, ktoré vyhovel podmienkam formálnej kontroly a zároveň určuje poradie žiadostí o NFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy. Uvedené poradie je stanovené na základe počtu získaných bodov v odbornom hodnotení. Výberová komisia má možnosť nahliadnuť do jednotlivých záverečných správ z hodnotiaceho procesu, ktoré sú vypracované individuálne pre každú žiadosť o NFP. Výstupy z hodnotiaceho procesu zachytené v uvedených hárkoch sú pre výberovú komisiu nemenné. Žiadosti o NFP, ktoré sú predkladané na zasadnutia výberových komisií sú zaradené do dvoch kategórií:

1. žiadosti o NFP, ktoré dosiahli minimálne 25 % z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese (tieto žiadosti o NFP je možné schváliť)
2. žiadosti o NFP, ktoré nedosiahli 25 % z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese (tieto žiadosti o NFP nie je možné schváliť, sú automaticky zamietnuté a výberová komisia ich neposudzuje).

Výberová komisia môže schvaľovať len žiadosti o NFP spomedzi žiadostí, ktoré dosiahli minimálny požadovaný počet bodov. Výberová komisia nemôže schvaľovať žiadosti o NFP, ktoré sú pod minimálnou stanovenou hranicou počtu bodov. Výberový proces predstavuje komplexné posúdenie projektov, ktoré sa na základe hodnotiaceho procesu kvalifikovali do výberového procesu v rámci príslušnej výzvy. Na rozdiel od hodnotiaceho procesu, v rámci ktorého sa posudzujú projektové zámery jednotlivo, v procese výberu ich príslušná výberová komisia posudzuje komplexne s ohľadom na nasledovné kritériá výberu schválenej Monitorovacím výborom pre ROP:

- a) dosiahnutie minimálneho počtu bodov z predchádzajúcich fáz hodnotenia vo výške 25 % z maximálneho možného počtu bodov v rámci hodnotiaceho procesu,
- b) súlad s prioritami vlády SR, odvetvovými rozvojovými dokumentami a prioritami regionálnej politiky SR,
- c) geografické umiestnenie projektu z pohľadu primeraného územného rozloženia príspevkov (využitie databázy GIS),
- d) projekt je súčasťou schválenej Lokálnej stratégie Komplexného prístupu k horizontálnej prioritě MRK
- e) význam pre realizáciu ďalších projektov významných z hľadiska rozvoja regiónu (synergia s inými rozvojovými zámerni),
- f) vyvážená štruktúra podporených zariadení,
- g) nepredvídateľné živelné pohromy,
- h) výška alokácie pre konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí o NFP (iba v prípadoch vyčerpania finančnej alokácie na opatrenie, resp. regionálnej alokácie).

Uvedené výberové kritériá sú univerzálne aplikované na všetky opatrenia v rámci ROP (s výnimkou opatrenia 6.1 ROP).

Výberová komisia má na svojom zasadnutí právo posudzovať výlučne žiadosti o NFP prijaté v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy a žiadosti o NFP, ktoré boli v predchádzajúcich hodnotiacich kolách tej istej priebežnej výzvy zaradené do tzv. databázy projektov.

Na základe rozhodnutia výberovej komisie sú žiadosti o NFP zaradené do kategórií:

- a) schválené, prípadne schválené s podmienkou
- b) neschválené
- c) zaradené do databázy projektov (*maximálne po dobu trvania priebežnej výzvy, následne je žiadateľ definitívne vyzozumený o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP*).

Výstupom z výberového procesu je rozhodnutie výberovej komisie vo forme súhrnného stanoviska – Záverečnej správy výberovej komisie, na základe ktorej sa zasielajú oznámenia o schválení, resp. neschválení projektov všetkým žiadateľom. V prípade dodatočného zistenia, že konkrétny projekt nie je možné realizovať v súlade s rozhodnutím výberovej komisie, prijíma nápravné rozhodnutia štatutárny zástupca RO pre ROP.

Bez ohľadu na to, či je žiadosť o NFP schválená alebo neschválená, je žiadateľovi vždy zaslané záväzné písomné oznámenie o výsledkoch hodnotiaceho a výberového procesu. V prípade schválenia žiadosti o NFP je žiadateľ v rámci oznámenia informovaný o ďalšom postupe. RO pre ROP zabezpečí, aby aktuálne prehľady schválených a neschválených žiadostí o NFP boli dostupné na internetovej stránke MVRR SR.



Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR  
Riadiaci orgán pre Regionálny operačný program

Schéma č. 5 Indikatívna schéma hodnotiaceho procesu v rámci ROP

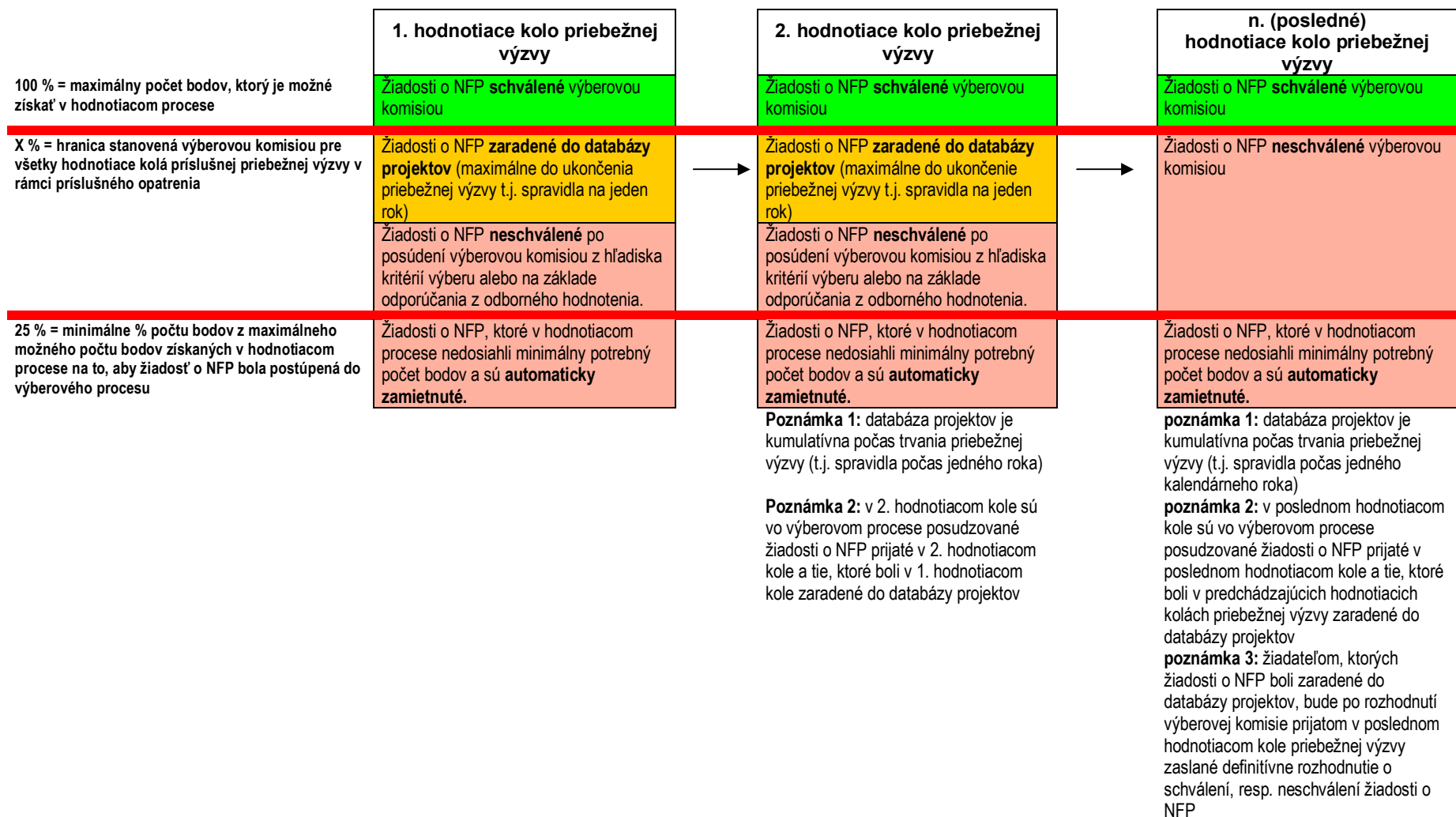
Začiatok priebežnej výzvy (spravidla 1 rok)				1. hodnotiace kolo priebežnej výzvy						2. hodnotiace kolo priebežnej výzvy							Približne 7 kôl/rok →
1. etapa hodnotiaceho kola				2. etapa 1. hodnotiaceho kola				3. etapa 1. kola		2. etapa 2. hodnotiaceho kola				3. etapa 2. kola →	→		
								1. etapa 2. kola					1. etapa 3. kola →				
1. týždeň	2. týždeň	3. týždeň	4. týždeň	5. týždeň	6. týždeň	7. týždeň	8. týždeň	9. týždeň	10. týždeň	11. týždeň	12. týždeň	13. týždeň	14. týždeň	15. týždeň	16. týždeň	17. týždeň	n. týždeň
Vyhlásenie priebežnej výzvy (spravidla na 1 rok)				Prijímanie, registrácia a kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP			Sumarizácia z odborného hodnotenia	Podklady pre VK	Zasadnutie VK	Oznámení a žiadateľom	Prijímanie, registrácia a kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP			Sumarizácia z odborného hodnotenia	Podklady pre VK	Zasadnutie VK	Oznámenia žiadateľom
				Odborné hodnotenie					Výstupy z VK		Odborné hodnotenie					Výstupy z VK	
				Rezervácia termínov najmä pre 1. kolo		Klarifikácia do 7 kalendárnych dní				Rezervácia termínov najmä pre 2. kolo		Klarifikácia do 7 kalendárnych dní				Rezervácia termínov →	

Poznámka: počet týždňov v rámci jednotlivých etáp príslušných hodnotiacich kôl je indikatívny

Zdroj: MVRR SR

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR  
 Riadiaci orgán pre Regionálny operačný program

Schéma č. 6 Výberový proces v rámci ROP



Zdroj: MVRR SR

## 5. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

### 5.1 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

Zmluva o poskytnutí NFP (ďalej len „zmluva“) je uzatváraná medzi RO pre ROP ako poskytovateľom na jednej strane a prijímateľom, ktorého žiadosť o NFP bola schválená, a ktorý zároveň súhlasil s podmienkami jej schválenia na druhej strane. Za poskytovateľa zmluvu podpisuje minister výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej len „minister“) ako štatutárny zástupca MVR SR.

Zmluva je uzatváraná za účelom úpravy vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom a prijímateľom finančného príspevku. Zmluva zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF a relevantné ustanovenia Systému finančného riadenia ŠF a KF, ktoré nie sú ošetrené všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

Štandardné znenie zmluvy o poskytnutí NFP odsúhlasené CKO a Certifikačným orgánom sa vždy uverejňuje ako súčasť výzvy a má nasledovné časti:

- a) Zmluva o poskytnutí NFP,
- b) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
- c) Predmet podpory NFP.

Po doručení akceptačného stanoviska v požadovanom termíne, v ktorom žiadateľ súhlasí s podmienkami schválenia žiadosti o NFP, kontaktuje projektový manažér RO pre ROP, resp. SO/RO kontaktnú osobu (podľa formuláru žiadosti o NFP) za účelom získania potrebných údajov, ktoré sú obsahom zmluvy. Návrh zmluvy je pripravený zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO. Pred podpisom zmluvy žiadateľ predloží RO pre ROP, resp. SO/RO na požiadanie aktuálne potvrdenia týkajúce sa napríklad záväzkov voči sociálnej a zdravotným poisťovniam, daňovému úradu a pod.

### 5.2 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Zmluvy sú v prípade ROP podpisované až po ukončení procesu verejného obstarávania a po jeho kladnom vecnom a procesnom overení zo strany RO, resp. SO/RO. Oznámenie o schválení/neschválení žiadosti o NFP obsahuje informáciu pre žiadateľa o tom, že proces verejného obstarávania a jeho overenie je potrebné zrealizovať najneskôr do 6 mesiacov od doručenia predmetného oznámenia o schválení/neschválení žiadosti o NFP. V prípade, že žiadateľ do uvedeného termínu nepredloží požadované podklady k procesu verejného obstarávania, RO pre ROP nie je povinný zmluvu uzatvoriť. V procese overenia verejného obstarávania sa na základe podkladov predložených žiadateľom posudzuje:

- súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR. Žiadateľ doručí príslušnému útvaru RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu k realizovanému procesu verejného obstarávania. RO pre ROP, resp. SO/RO v prípade všetkých projektov preveruje súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR.
- súlad predmetu verejného obstarávania so schválenou žiadosťou o poskytnutie NFP. RO pre ROP, resp. SO/RO v súvislosti s procesom verejného obstarávania posudzuje súlad predmetu obstarávania s predloženou a schválenou žiadosťou o poskytnutie NFP. Túto činnosť vykonáva porovnaním vzájomného súladu položkového rozpočtu v žiadosti o NFP, súťažných podkladoch a víťaznej ponuke. Žiadateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania ešte pred podpisom zmluvy o dielo s vybraným dodávateľom stavebných prác, tovarov alebo služieb.
- po overení procesu verejného obstarávania bude žiadateľ zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO vyzvaný na podpis zmluvy o dielo s víťazným uchádzačom, ktorú následne zašle na RO, resp. SO/RO spolu s oznámením o výsledku verejného obstarávania zaslaného Úradu pre verejné obstarávanie. Zmluva s dodávateľom (napr. zmluva o dielo) musí obsahovať náležitosti ako identifikačné údaje oboch zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, štatutárnych zástupcov IČO, DIČ, číslo účtu, ktoré bude používané pri financovaní projektu), jednoznačný údaj, či

dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH a ďalšie povinné údaje v súlade s príslušnými zákonmi SR.

- žiadateľ je povinný zabezpečiť proces verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov. V prípade realizovania zákazky s nízkou hodnotou (t.j. do 1 mil. Sk) je žiadateľ vždy povinný preukázať hospodárnosť využitia finančných prostriedkov formou prieskumu trhu predložením troch cenových ponúk (táto povinnosť sa na žiadateľa nevzťahuje ak hodnota zákazky je rovná alebo menšia ako 150 000 Sk, resp. ekvivalent v Euro v prípade prechodu na jednotnú európsku menu).

V prípade zistenia nedostatkov v procese verejného obstarávania a/alebo nesúladu dokumentácie verejného obstarávania (najmä predmetu verejného obstarávania – technickej špecifikácie) s predloženou a schválenou dokumentáciou žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, resp. zmluvou, zasiela RO pre ROP, resp. SO/RO pre ROP žiadosť o odstránenie nedostatkov v procese verejného obstarávania spolu s upozornením, že do odstránenia zistených nedostatkov procesu verejného obstarávania nebude podpísaná zmluva o poskytnutí NFP.

V prípade pochybností v súvislosti so súladom procesu verejného obstarávania s legislatívou odstupuje RO pre ROP posúdenie procesného súladu verejného obstarávania s legislatívou Úradu pre verejné obstarávanie.

Po kladnom overení procesu verejného obstarávania zabezpečí RO pre ROP resp. SO/RO pre ROP uzatvorenie zmluvy, ktorá obsahuje presne špecifikovaný rozpočet projektu v nadväznosti na ukončený a overený proces verejného obstarávania. V prípade záporného stanoviska Úradu pre verejné obstarávanie RO pre ROP nepristúpi k podpisu zmluvy.

Štandardné znenie zmluvy je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Uvedené znenie zmluvy poskytne potenciálnym žiadateľom vopred informácie o podrobných podmienkach poskytnutia NFP a o právach a povinnostiach poskytovateľa a prijímateľa.

Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej aj obstarávateľ) za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

### 5.3 OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA

V procese realizácie pomoci zo ŠF má z pohľadu RO pre ROP nezastupiteľné miesto tzv. overovanie, ktorého úlohou je posudzovať predtým ako dôjde k samotnému prijatiu finančných rozhodnutí skutočnosť, či zo strany prijímateľa boli splnené stanovené podmienky v oblasti účelu použitia pridelených finančných prostriedkov, v oblasti záväzkov, procesu verejného obstarávania, realizácie aktivít projektu alebo samotnej platby.

Počas realizácie projektu, aj v období po jeho ukončení je akýkoľvek aspekt projektu (dokumentácia, fyzická realizácia, verejné obstarávanie, rozpočtová disciplína, plnenie cieľových hodnôt indikátorov a pod.) predmetom overenia, kontroly a auditov zo strany oprávnených subjektov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF.

**Nedodržanie zmluvných záväzkov a platnej legislatívy zo strany prijímateľa môže viesť k neuhradeniu NFP alebo jeho časti, spätnému vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo k uplatneniu zmluvných sankcií! Pri investičných projektoch platí zásada, že každý investičný projekt je minimálne raz predmetom overenia na mieste.**

## 6. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP

### 6.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

Realizácia projektu je definovaná ako realizácia všetkých jeho aktivít, resp. skupín aktivít v zmysle zmluvy uzavretej medzi poskytovateľom NFP a prijímateľom NFP. Projekt sa realizuje podľa opisu projektu, ktorý bol predložený ako súčasť žiadosti o NFP a ktorý mohol byť v procese schvaľovania upravený výberovou komisiou. Zmluva upravuje najneskorší termín ukončenia projektu (všetkých jeho aktivít) a skutočnosť, ktorú je možné považovať za ukončenie projektu. Niektoré aktivity projektu mohli byť realizované ešte pred podpisom zmluvy (napr. vypracovanie stavebnej dokumentácie pre realizáciu stavby), je však dôležité, aby vynaloženie výdavkov spadalo do oprávneného obdobia, t.j. aby vznikli po 1. januári 2007.

### 6.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov v rámci ROP sa uskutočňuje formou poskytovania NFP, ktorého maximálne výška v závislosti aj od výsledkov finančnej analýzy predkladanej ako súčasť žiadosti o NFP predstavuje 95 % celkových schválených oprávnených nákladov na projekt. Vnútorňa štruktúra financovania je rozdielna pri oprávnených subjektoch zo sektora verejnej správy a vybraných subjektoch súkromného sektora. Programový manuál ROP v časti 3 definuje finančné limity na projekty v rámci jednotlivých opatrení.

Finančné prostriedky sú v prípade ROP poskytované systémom refundácie (s výnimkou vybraných orgánov štátnej správy) a zmysle podmienok určených RO pre ROP na základe uhradených účtovných dokladov predložených prijímateľom. RO pre ROP poskytne prijímateľom súčinnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov na priebežné financovanie projektov systémom refundácie. Prijímateľ je účtovné doklady riadne viesť v účtovníctve v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Prijímateľ je pred realizovaním úhrady dodávateľovi povinný vykonať kontrolu účtovných dokladov v súlade s príslušnými zákonmi SR (napr. zákon o účtovníctve, zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite a pod. )

Spôsob financovania projektov je podrobne definovaný v zmluve, ktorej štandardné znenie sa vždy uverejňuje ako príloha výzvy.

Prostriedky ES a príspevok štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu sa prijímateľovi vyplácajú na základe žiadostí o platbu, ktoré prijímateľ predkladá RO pre ROP spolu s prílohami ako sú účtovné doklady a ostatná podporná dokumentácia. Najneskôr po 31. 12. 2008 budú mať prijímatelia možnosť vypracovávať žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS. Po vyplnení žiadosti o platbu zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Do uvedeného obdobia budú žiadosti o platbu vypracovávané len tlačenej podobe. Prijímateľ zároveň zabezpečí fyzické vyhotovenie žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie v troch origináloch a jednej kópii, pričom jedna sada originálov ostáva u prijímateľa a dve sady originálov a jednu sadu v kópii predkladá RO pre ROP alebo SO/RO.

Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu podpornej dokumentácie a podrobných pravidlách pre predkladanie žiadostí o platbu formou Inštrukcií pre vypracovanie žiadostí o platbu, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk). Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systém finančného riadenia ŠF a KF a stanovujú pravidlá limitujúce predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške minimálne 20% zazmluvneného rozpočtu projektu. V prípade investičných projektov menšieho rozsahu a neinvestičných projektov bude spôsob platby špecifikovaný vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Dokumentácia žiadosti o platbu, vrátane účtovných dokladov podlieha 100 % overovaniu zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO pred ich uhradením.

Prostriedky ES a štátneho rozpočtu z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky sú prevedené na účet prijímateľa v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním limitov výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Pre prijímateľov – iné právnické osoby (štátna príspevková organizácia, samosprávny kraj, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená samosprávnym krajom alebo obcou, iná organizácia verejného sektora alebo subjekt súkromného sektora – nezisková organizácia a pod.) Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

Prijímateľ je povinný dodržať ustanovenia platnej legislatívy pre oblasť archivovania všetkých dokladov. Táto povinnosť je upravená aj v zmluve.

### 6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku operácie. Výstupmi monitorovania na úrovni projektov sú podklady pre vypracovanie správ na úrovni opatrení/prioritných osí ROP ako podkladov pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy operačného programu.

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

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy medzi RO pre ROP a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- počas realizácie aktivít projektu,
- po ukončení realizácie aktivít projektu.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je dokument spracovaný prijímateľom (najneskôr po 31. 12. 2008 aj vo forme výstupu generovaného ITMS v písomnej forme na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS). Monitorovacia správa obsahuje vybrané údaje a informácie o projekte pre účely monitorovania a hodnotenia, prípadne pre ďalšie účely podľa predlohy CKO a RO pre ROP.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladacími prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO pre ROP, resp. SO/RO (prípadne čiastočne načítanými pre príslušný projekt z ITMS);
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO pre ROP.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom RO pre ROP a to:

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu (spravidla polročne od podpisu zmluvy),
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie všetkých aktivít projektu,
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti zmluvy (raz ročne po dobu piatich rokov od ukončenia projektu).

RO pre ROP, resp. SO/RO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu. RO pre ROP, resp. SO/RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. RO pre ROP, resp. SO/RO poskytne prijímateľovi maximálny limit 14 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

RO pre ROP, resp. SO/RO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcií RO pre ROP najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu raz za 6 mesiacov, a to vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy.

RO pre ROP, resp. SO/RO overí, že prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu, a to najmä:

- a) o realizovaných aktivitách;
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné);
- c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

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

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO pre ROP vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.).

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov, a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohou následnej monitorovacej správy sú minimálne posledná účtovná závierka a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročná správa.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje najmä:

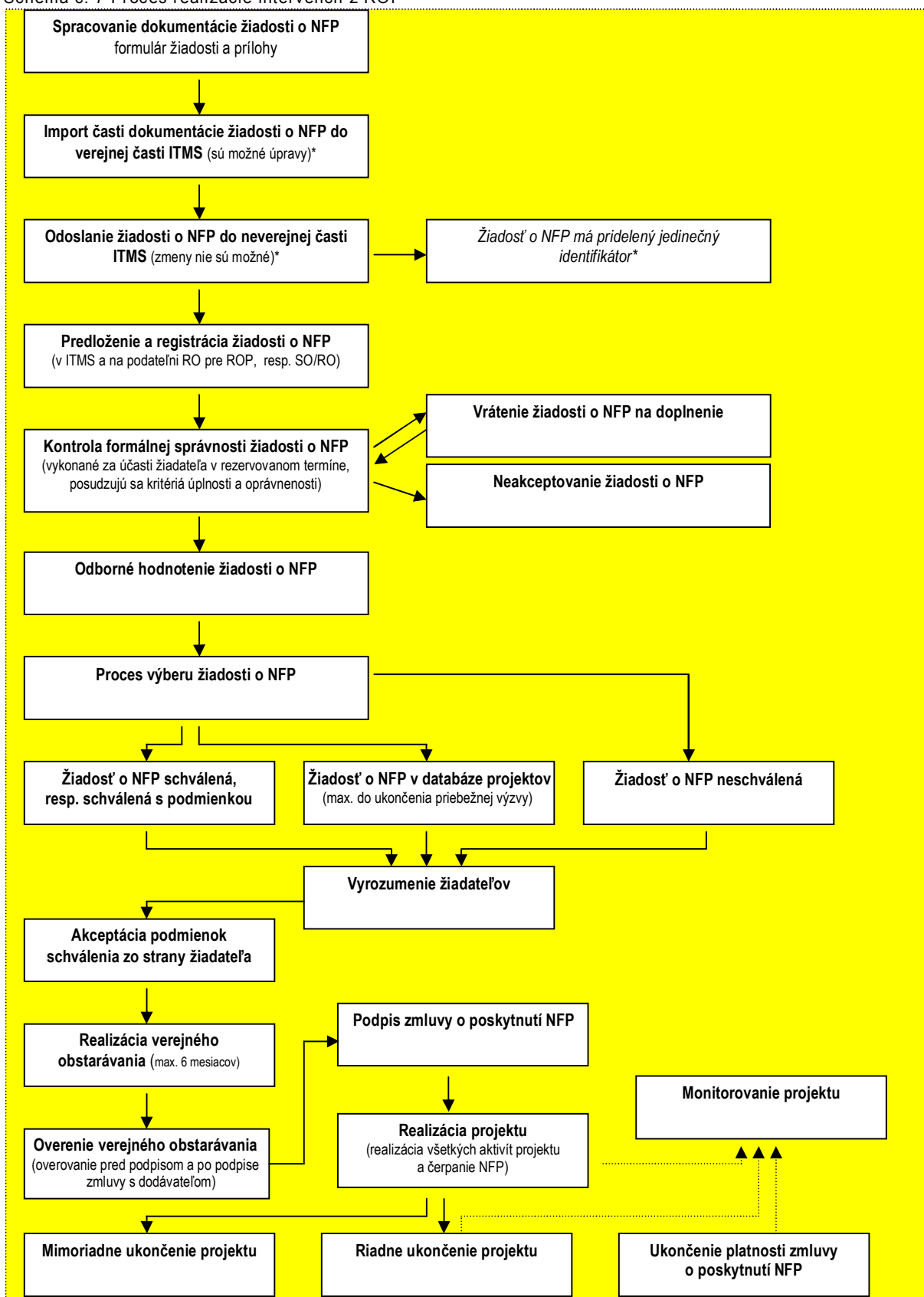
- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- odpredaj/odstúpenie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania účelového využitia majetku, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
- zmena charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

RO pre ROP, resp. SO/RO na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu je oprávnený:

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

Nesplnenie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy, je porušením zmluvy.

Schéma č. 7 Proces realizácie intervencií z ROP



\*neplatí pre prechodné obdobie do 31. 12. 2008 t.j. do doby úplnej funkčnosti ITMS



## 7. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

### 7.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA

Informovanie o možnostiach získania podpory zo štrukturálnych fondov a o dopadoch jednotlivých intervencií je zamerané na zviditeľnenie a zvýšenie povedomia o kohéznej politike EÚ v jednotlivých členských štátoch, ktorá je realizovaná prostredníctvom cieleného smerovania prostriedkov zo štrukturálnych fondov do prioritných oblastí podpory.

#### Povinnosti RO

Základný rámec pre oblasť publicity a informovania v súvislosti s implementáciou ROP v programovom období 2007-2013 predstavuje Komunikačný plán pre ROP (ďalej len „KoP“). Obsah a zameranie KoP upravuje kapitola II Nariadenia komisie (ES) 1828/2006. V zmysle uvedeného nariadenia sa KoP predkladá na schválenie EK, pričom RO môže aktivity informovania a publicity realizovať aj pred jeho schválením EK. RO pre ROP v spolupráci so SO/RO pre ROP zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:

- o úlohách EÚ, RO a SO/RO pre ROP a Monitorovacieho výboru pre ROP,
- o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch,
- o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu,
- o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, výberových kritériách, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď,
- o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe,
- o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za operačný program.

Hlavným komunikačným kanálom RO pre ROP sú internetové stránky [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk), portály [www.strukturalnefondy.sk](http://www.strukturalnefondy.sk) a [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk), ktoré prinášajú aktuálne informácie súvisiace s ROP a relevantné odkazy na iné stránky (napr. stránka Ministerstva financií SR, stránky samosprávnych krajov). Významnými zdrojmi informácií pre potenciálnych žiadateľov sú regionálne konferencie ako aj metodické a informačné publikácie spracované RO pre ROP.

Podmienky pre poskytovanie informácií stanovuje RO pre ROP s ohľadom na špecifiká jednotlivých opatrení ROP vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušného opatrenia ROP. Podmienky sú stanovené pre poskytovanie informácií:

- pred predložením žiadosti o NFP,
- po zaregistrovaní žiadosti o NFP, t.j. počas procesu spracovania žiadosti o NFP až do doby doručenia oznámenia o schválení/neschválení žiadosti o NFP.

Informácie získané od RO pre ROP, resp. SO/RO telefonicky alebo osobným rozhovorom nemajú záväzný charakter.

#### Povinnosti prijímateľa

V súvislosti s informovaním a publicitou na strane prijímateľa vyplývajú prijímateľovi nasledovné povinnosti:

- informovať verejnosť o podpore, ktorú získal zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu SR, a to formou opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v štandardnom znení zmluvy. Zmluva definuje presné textové a grafické podmienky (použitie loga EÚ, informačnej tabule a pod.)
- prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť RO pre ROP a zodpovedným orgánom SR a ES všetku dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou projektu, a týmto zároveň udeľuje uvedeným subjektom právo na použitie údajov z tejto dokumentácie. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje autorské a priemyselné práva prijímateľa.

Grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa upravuje Manuál pre informovanie a publicitu ROP, ktorý sa nachádza v prílohe č. 2 tejto Príručky.

## 7.2 SŤAŽNOSTI

Voči postupu RO pre ROP, resp. SO/RO pre ROP môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia alebo implementácie ROP vznesené námietky zo strany rôznych subjektov z externého prostredia (žiadatelia, prijímatelia, záujmové združenia právnických osôb a pod.). Štandardný prípad predstavujú námietky zo strany neúspešných žiadateľov o NFP, ktorí namietajú voči výsledkom hodnotiaceho a výberového procesu vo vzťahu k jednotlivým neúspešným žiadostiam. Všetky podania sú vybavované v rámci príslušnej legislatívy a v súlade s vnútornými predpismi zainteresovaných orgánov (RO pre ROP a SO/RO pre ROP).

1. Akékoľvek podanie zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je povinný RO pre ROP, resp. SO/RO vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní. RO pre ROP, resp. SO/RO sú povinné zároveň prijať príslušné opatrenia v prípadoch kedy došlo postupom RO pre ROP, resp. SO/RO k ich porušeniu resp. ohrozeniu práv a právom chránených záujmov externého subjektu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný RO pre ROP.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO (napr. ak žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO pre ROP, resp. SO/RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadostí o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).

Rozhodnutia príslušných výberových komisií sú nemenné a na NFP nevzniká žiadateľovi právny nárok, o čom je aj písomne informovaný vo vyrozumení o výsledkoch hodnotiaceho a výberového procesu. Uvedená informácia je zároveň obsahom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

### **Poznámka:**

*V prípade zasielania sťažností na činnosť SO/RO je potrebné zaslať túto sťažnosť v kópii aj na RO pre ROP.*

## 8. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO PRE ROP

RO pre ROP uverejňuje a pravidelne aktualizuje všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na internetových stránkach [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) a súvisiacich stránkach. Ide predovšetkým o nasledovné záväzné dokumenty:

- ROP
- Programový manuál ROP
- Príručka pre žiadateľa v rámci ROP
- Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušných opatrení ROP
- výročné správy a záverečná správa ROP
- rôzne inštrukcie pre žiadateľov, resp. prijímateľov (napr. k vyplňaniu žiadostí o platbu)
- aktuálne informácie o stave kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov
- často kladené otázky
- záznamy zo zasadnutí Monitorovacieho výboru pre ROP a pod.

Kontakt na RO pre ROP pre získanie podrobnejších informácií:

**Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR**

**Agentúra na podporu regionálneho rozvoja**

**Odbor realizácie programov regionálneho rozvoja**

**Oddelenie riadenia programov**

**Prievozská 2/B**

**825 25 Bratislava 26**

**e-mail: [inforop@build.gov.sk](mailto:inforop@build.gov.sk)**

Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke alebo poskytnuté v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky a ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol RO pre ROP v písomnej alebo elektronickej forme.

RO pre ROP zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom svojej internetovej stránky.

## 9. INFORMÁCIE O PROBLEMATIKE HORIZONTÁLNYCH PRIORÍT

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 ROP môžu väčšou alebo menšou mierou prispievať k cieľom definovaným pre jednu alebo viaceré z týchto horizontálnych priorít.

V Programovom manuáli sa nachádzajú jednotlivé indikátory, ktoré sa budú definovať už pri vyplňaní žiadostí.

Predpokladaný príspevok projektového zámeru 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.

1. **marginalizované rómske komunity** - priemet v jednotlivých strategických, resp. špecifických prioritách je riadený tak, aby bolo možné realizovať široký rad opatrení zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunit, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb, dôraz na efektívnosť a udržateľnosť realizovaných aktivít, mainstreaming, priestorovú koordináciu a koncentráciu realizovaných opatrení. Jednotlivé opatrenia financované zo štrukturálnych fondov budú v súlade s realizovanými národnými politikami najmä v oblasti bývania, sociálnych služieb, zdravotníctva a vzdelávania.
2. **rovnosť príležitostí:**
  - *dozriavanie zásady rovnakého zaobchádzania*  
zabezpečenie rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo iná sexuálna orientácia,
  - *eliminácia a predchádzanie všetkých foriem diskriminácie*  
zabezpečenie predchádzania všetkým formám diskriminácie - znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.
3. **trvalo udržateľný rozvoj** - definuje rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednu z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a ekonomiky SR v období rokov 2007 – 2013. Cieľom je zabezpečenie, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ.
4. **informačná spoločnosť** - podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov IKT, posilnenie synergického prepojenia operačných programov a zabezpečenie, aby aktivity podporované na základe konkrétnych projektov zohľadňovali informačnú spoločnosť vo všetkých jej aspektoch.