

Príručka pre žiadateľa v rámci Regionálneho operačného programu 2007-2013



Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre ROP:

Lubomír Jahnátek
minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka
Slovenskej republiky

Obsah

| | |
|--|-----------|
| Príručka pre žiadateľa v rámci | 1 |
| Regionálneho operačného programu 2007-2013 | 1 |
| 1. ÚVOD..... | 3 |
| 1.1 Charakteristika Regionálneho operačného programu..... | 3 |
| 1.2 Cieľ Príručky pre žiadateľa v rámci ROP | 3 |
| 1.3 Príručka pre žiadateľa v rámci ROP v kontexte programových a riadiacich dokumentov ROP.... | 4 |
| 1.4 Zoznam použitých skratiek a terminológia | 6 |
| 2. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDLOŽENÍM ŽIADOSTI O NFP..... | 7 |
| 2.1 Výzva na predkladanie žiadostí o NFP | 7 |
| 2.2 Vypracovanie žiadosti o NFP | 12 |
| 2.3 Predloženie dokumentácie žiadosti o NFP | 14 |
| 2.4 Registrácia žiadostí o NFP | 16 |
| 3. PROCES KONTROLY FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTÍ O NFP | 17 |
| 4. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ NFP..... | 19 |
| 4.1 Proces odborného hodnotenia Žiadostí o NFP | 19 |
| 4.2 Proces výberu žiadostí o NFP | 20 |
| 5. SCHVÁLENIE ŽIADOSTI O NFP A ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP..... | 22 |
| 5.1 Schválenie žiadosti o NFP (vydávanie rozhodnutí) | 22 |
| 5.2 Opravné prostriedky proti rozhodnutiam | 25 |
| 5.3 Zmluva o poskytnutí NFP | 25 |
| 6. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO PRE ROP | 28 |
| 6.1 Komunikácia | 28 |
| 6.2 Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia, sťažnosti a iné podania | 28 |
| 7. INFORMÁCIE O PROBLEMATIKE HORIZONTÁLNYCH PRIORÍT..... | 31 |

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 ROP

Príručka pre žiadateľa v rámci ROP 2007-2013 (ďalej len „Príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vypracúva Riadiaci orgán pre ROP za účelom komplexného metodického návodu pre žiadateľa v procesných náležitostiach potrebných na získanie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) na spolufinancovanie projektov v rámci ROP v programovom období 2007-2013.¹ Príručka obsahuje pokyny a popis postupov pre žiadateľa od štádia vypracovania a predloženia žiadosti o NFP až do uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane základných pravidiel o komunikácii medzi žiadateľmi a riadiacim orgánom a informácií o problematike horizontálnych priorít. Príručka je použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú ROP, Programový manuál ROP a konkrétna výzva na predkladanie žiadostí o NFP. Popis postupov prijímateľa po podpise zmluvy o poskytnutí NFP (proces verejného obstarávania, realizácia aktivít projektu, financovanie projektu) obsahuje dokument Príručka pre prijímateľa.²

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 výzvy³ na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP (ďalej aj „výzva“), 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 schváleným Európskou komisiou a Programovým manuálom ROP schváleným Riadiacim orgánom pre ROP, ktoré sú v aktuálnom znení dostupné na webovom sídle RO pre ROP www.ropka.sk. Príručka ďalej vychádza z nasledovných všeobecne platných dokumentov vypracovaných a schválených na národnej úrovni:

- Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, ktorý definuje záväzné štandardné základné procesy a postupy riadenia štrukturálnych

¹ V rámci implementácie príslušnej časti Regionálneho operačného programu iniciatívou JESSICA, definuje základné pravidlá so zabezpečením implementácie Metodický pokyn Centrálnemu koordinačnému orgánu č.6, v znení aktualizácie č. 5, k implementácii časti operačného programu iniciatívou JEREMIE resp. iniciatívou JESSICA. Uvedený metodický pokyn je zverejnený na webovom sídle Centrálnemu koordinačnému orgánu (<http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>).

² Príručka pre žiadateľa v rámci ROP 2007 – 2013 a Príručka pre prijímateľa v rámci ROP 2007 – 2013 boli v predchádzajúcich verziách súčasťou jedného dokumentu: Príručka pre žiadateľa/prijímateľa v rámci ROP 2007 – 2013.

³ Pokiaľ nie je v tejto Príručke uvedené inak, ustanovenia týkajúce sa výziev na predkladanie žiadostí o NFP sa vzťahujú aj na písomné vyzvania na predloženie žiadostí o NFP.

fondov (ďalej aj „ŠF“) a Kohézneho fondu (ďalej aj „KF“) a vypracúva ho Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR). Dokument je dostupný v aktuálnom znení na webovom sídle www.nsrr.sk.

- Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, ktorý popisuje podsystémy a činnosti, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo ŠF a KF a vypracúva ho Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR). Dokument je dostupný v aktuálnom znení na webovom sídle www.finance.gov.sk.
- Systémy koordinácie implementácie horizontálnych priorít, ktoré sú bližšie popísané v záverečnej časti tejto Príručky.

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 majúcich vplyv na obsah Príručky, Riadiaci orgán pre ROP Príručku aktualizuje a aktualizované znenie Príručky zverejňuje na webovom sídle www.ropka.sk. Všetky vyhlásené výzvy a konania o žiadostiach o NFP sú spracovávané podľa podmienok platných v čase vyhlásenia výzvy. 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 projektu 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 projekt relevantný pre tematickú a územnú stratégiu ROP, a tým aj reálne posúdiť relevantnosť svojho projektu v kontexte ROP, t.j. vo veľkej miere aj vopred odhadnúť šancu svojho projektu na získanie podpory v rámci ROP.

Programový manuál

Identifikovaný projekt 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 komplexný metodický návod na spracovanie žiadosti o NFP žiadateľa do konkrétnej podoby pre účely získania podpory z ROP a popisuje postupy vypracovania žiadosti o NFP vrátane príslušnej dokumentácie. Príručka zároveň poskytuje žiadateľovi rámcový pohľad na celý proces vypracovania a predloženia žiadosti o NFP, proces hodnotenia, výberu a schvaľovania žiadosti o NFP až po uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP, stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi

žiadateľom a Riadiacim orgánom pre ROP (ďalej aj ako „RO pre ROP“), resp. sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre ROP (ďalej len „SO/RO“) a informácie o horizontálnych prioritách.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP/písomné vyzvanie na predloženie žiadosti o NFP

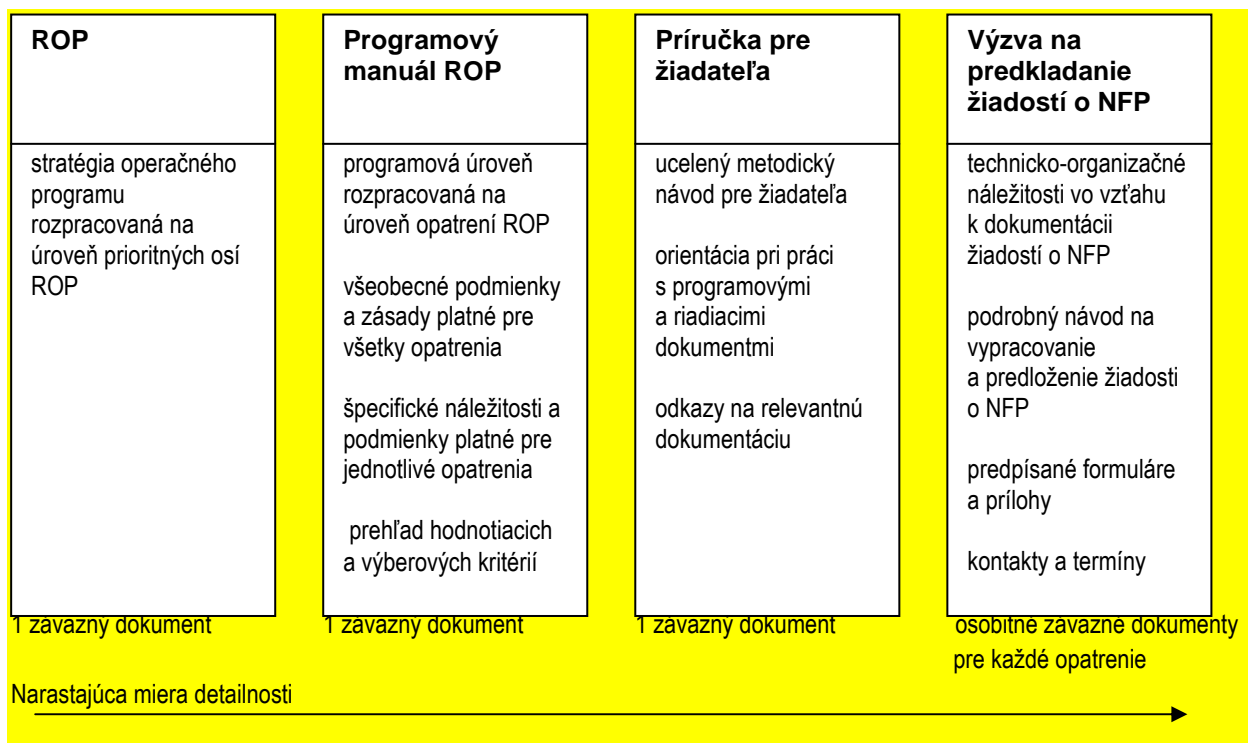
Konkrétne technicko-organizačné náležitosti vypracovania a predkladania žiadostí o NFP sú žiadateľom k dispozícii v dokumentácii výzvy. V prípade individuálnych projektov (národné projekty a projekty technickej pomoci) sa výzvy nevyhlasujú, ale oprávnený žiadateľ je oboznámený s možnosťou predložiť žiadosť o NFP prostredníctvom písomného vyzvania.

Výzvy sú vypracované a zverejňované samostatne pre príslušné opatrenia ROP, resp. nižšiu oblasť podpory. 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 žiadateľom vopred známe konkrétne a presne vymedzené práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa NFP.

Usmernenie Riadiaceho orgánu pre ROP

Obsahuje aktuálne informácie, resp. špecifikáciu vybraných postupov nad rámec Príručky. Usmernenie vydáva Riadiaci orgán pre ROP v prípade potreby ako metodický nástroj v nadväznosti na zmenu legislatívy, Systému riadenia ŠF a KF, Systému finančného riadenia ŠF a KF a pod. s vplyvom na konkrétne postupy vykonávané žiadateľom alebo na základe skúseností z implementačnej praxe.

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



Zdroj: RO pre ROP, 2013

1.4 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A TERMINOLÓGIA

| | |
|------------|---|
| CKO | Centrálny koordinačný orgán |
| DPH | Daň z pridanej hodnoty |
| EK | Európska komisia |
| EÚ | Európska únia |
| HaZZ | Hasičský a záchranný zbor |
| HP IS | Horizontálna priorita Informačná spoločnosť |
| HP MRK | Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity |
| HP RP | Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí |
| HP TUR | Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj |
| ITMS | IT monitorovací systém |
| KF | Kohézny fond |
| LSKxP | Lokálne stratégie komplexného prístupu |
| MF SR | Ministerstvo financií Slovenskej republiky |
| MV pre ROP | Monitorovací výbor pre Regionálny operačný program |
| NFP | Nenávratný finančný príspevok |
| NSRR | Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007-2013 |
| OHZ | Obecný hasičský zbor |
| PM | Programový manuál |
| 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 |
| ÚSVRK | Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity |
| ŽoNFP | Žiadosť o nenávratný finančný príspevok |

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.**

2. 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.

2.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP

Žiadosti o NFP sa vypracúvajú a predkladajú výlučne v nadväznosti na aktuálne zverejnenú výzvu, 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 v spolupráci so SO/RO pre ROP.

Výzvy sú vypracované podľa harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP v súlade so zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pomoci a podpore“), ako aj v súlade so schváleným ROP, Programovým manuálom ROP, hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre ROP, so Systémom riadenia ŠF a KF, Systémom finančného riadenia ŠF a KF, systémom koordinácie implementácie príslušných horizontálnych priorít (ak relevantné) a s ostatnými príslušnými predpismi SR a EÚ. Harmonogram je vypracovaný spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka.

Výzvy sa delia na:

- **časovo ohraničené**, pri ktorých je stanovený jeden presne určený dátum uzavretia výzvy na predloženie žiadostí o NFP,
- **priebežné**, pri ktorých je možné predkladať žiadosti o NFP počas dlhšieho časového obdobia a dátum uzavretia výzvy je podmienený obdobím, na ktoré je výzva vyhlásená, alebo vyčerpaním finančných prostriedkov operačného programu alokovaných na danú výzvu.

Jednotlivé výzvy sú vypracované podľa štruktúry prioritných osí a opatrení osobitne pre každé opatrenie ROP, resp. nižšiu oblasť podpory ROP. Časový harmonogram výziev platný na príslušný kalendárny rok je dostupný na webovom sídle www.ropka.sk, www.nsr.sk a súvisiacich prepojených webových lokalitách (informačné portály, webové lokality SO/RO).

Výzvy v rámci jednotlivých opatrení ROP majú spravidla priebežný charakter a sú vypracované v súlade so stratégiou ROP pre príslušnú prioritnú os, resp. opatrenie. Výzvy sa vyhlasujú maximálne na 12 mesiacov a počas priebežnej výzvy je realizovaných spravidla niekoľko hodnotiacich kôl. Výzva môže najmä v prípade decentralizovaných opatrení vopred stanoviť termíny jednotlivých hodnotiacich kôl, ich trvanie a počet.

Výzva obsahuje:

- *formálne náležitosti*, ktorými sú:
 - a) názov vyhlasovateľa výzvy (riadiaceho orgánu, ktorý výzvu vyhlasuje),
 - b) dátum vyhlásenia výzvy,
 - c) dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť, na ktorej základe sa výzva uzavrie,
 - d) kontaktné údaje pre bližšie informácie k výzve a spôsob komunikácie (zoznam inštitúcií, na ktoré sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie k výzve, informačné semináre a pod.),
 - e) maximálna výška pomoci a podpory na jednu žiadosť,
 - f) spôsob odstraňovania formálnych nedostatkov žiadostí,

- g) časový harmonogram konania o žiadosti,
- h) indikatívna výška finančných prostriedkov určených na vyčerpanie v rámci výzvy,
- i) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód výzvy,
 - začlenenie výzvy do programovej štruktúry (taxatívne uvedenie názvu operačného programu, čísla a názvu prioritnej osi a opatrenia, príp. názov schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis, ku ktorým sa výzva vzťahuje),
 - logá EÚ a operačného programu,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených na výzvu,
 - popis cieľov výzvy (v nadväznosti na ciele prioritnej osi, resp. opatrenia, ku ktorému sa výzva vzťahuje), resp. vymedzenie účelu, na ktorý sa pomoc poskytuje,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia termínu, miesta a spôsobu predkladania žiadosti o NFP,
- *podmienky poskytnutia pomoci* (uvedené najmä v Programovom manuáli ROP), ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) oprávnenosť cieľovej skupiny,
 - h) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
 - i) spôsob financovania,
 - j) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO pre ROP v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením vo Výzve na predkladanie ŽoNFP stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO pre ROP rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované vo Výzve na predkladanie ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety a každý žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti vo Výzve na predkladanie ŽoNFP stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO pre ROP je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov),
 - podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo schéme pomoci de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis,
 - podmienka mať vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,

- podmienka nemať daňové nedoplatky, nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie nie je v konkurze, alebo v reštrukturalizácii (nerelevantné pre subjekty verejnej správy),
 - podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
 - podmienka zabezpečiť spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa,
 - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy),
 - podmienka predloženia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu,
 - podmienka vyplývajúca z ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy,
 - podmienka mať záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP,
 - povinnosť žiadateľa požiadať o vytvorenie užívateľského konta na verejnom portáli ITMS a dodržiavať všetky povinnosti, ktoré v súvislosti s využívaním verejného portálu určí Poskytovateľ,
 - osobitné podmienky v prípade vybraných oblastí podpory ROP (napr. doloženie zmluvy s prevádzkovateľom vodohospodárskej infraštruktúry v rámci oblasti podpory 4.1c ROP a pod.).
- *prílohy výzvy, ktorými sú najmä:*
 - a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) opis projektu,
 - c) metodika pre výpočet finančnej analýzy (ak relevantné),
 - d) vzory čestných vyhlásení (ak relevantné),
 - e) vzor zmluvy o poskytnutí NFP,
 - f) Príručka pre žiadateľa v rámci ROP (alebo presný odkaz na uverejnenie tohto dokumentu na www.ropka.sk),
 - g) Programový manuál ROP (alebo presný odkaz na uverejnenie tohto dokumentu na www.ropka.sk).

Výzvy sú vyhlasované samostatne pre každé opatrenie, resp. nižšiu oblasť podpory, a to až do doby prerozdelenia celej alokácie finančných prostriedkov na príslušné opatrenie, resp. nižšiu oblasť podpory. RO pre ROP je povinný po ukončení výzvy príslušnú výzvu vyhodnotiť v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF.

Zverejňovanie 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.

Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na národné projekty a projekty technickej pomoci RO pre ROP, resp. SO/RO nevyhlasuje výzvu, ale v prípade uvedených projektov oboznámi oprávnených žiadateľov s možnosťou predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania. Písomné vyzvanie doručuje RO pre ROP, resp. SO/RO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme. Národné projekty realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu).

Písomné vyzvanie obsahuje

- *formálne náležitosti*, ktorými sú:
 - a) názov orgánu, ktorý písomné vyzvanie vydáva,
 - b) kontaktné údaje orgánu pre bližšie informácie k písomnému vyzvaniu a spôsob komunikácie s ním,
 - c) lehota na predloženie ŽoNFP,
 - d) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód písomného vyzvania,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených pre písomné vyzvanie,
 - začlenenie písomného vyzvania do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa písomné vyzvanie vzťahuje),
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS⁴ a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
 - právo RO na zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP v prípade zmien podmienok poskytnutia pomoci definovanými systémom riadenia ŠF a KF. V písomnom vyzvaní sú jasne vymedzené podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP.

- *podmienky poskytnutia pomoci*, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
 - h) spôsob financovania,
 - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením v písomnom vyzvaní stanoví, že nespĺnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nespĺnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované v písomnom vyzvaní v zmysle predchádzajúcej vety a žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti v Písomnom vyzvaní stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba

⁴ Informácie vzťahujúce sa na postup žiadateľa pre získanie prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS nie sú povinnou súčasťou písomného vyzvania v prípade, ak RO rozhodne, že oprávnení žiadatelia nebudú povinní žiadať o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS.

v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),

- forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania).
- *prílohy*, ktorými sú najmä:
 - a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) príručka pre žiadateľa, resp. zodpovedajúci dokument (napr. interný akt RO) alebo forma odkazu na takýto dokument obsahujúci všetky relevantné informácie,
 - c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP, resp. formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade, ak je žiadateľ a RO tá istá osoba.

Písomné vyzvania sú vydávané na národné projekty v prípade opatrenia 7.1 Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013 a na projekty technickej pomoci v prípade opatrenia 6.1 Technická pomoc.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy/platnosti písomného vyzvania dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci (vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa, oprávnenosti partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu, oprávnenosti aktivít realizácie projektu, oprávnenosti miesta realizácie projektu, kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá, oprávnenosti cieľovej skupiny, spôsobu financovania, podmienkam určeným v schéme štátnej pomoci alebo schéme de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis relevantné), RO pre ROP danú výzvu/písomné vyzvanie zruší. Žiadosti o NFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO pre ROP vráti žiadateľom. RO pre ROP o zrušení výzvy bezodkladne informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojho webového sídla.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy/platnosti písomného vyzvania dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci (vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, časovej oprávnenosti realizácie projektu, ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve, okrem vyššie uvedených podmienok oprávnenosti, najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci) RO pre ROP danú výzvu/písomné vyzvanie pozastaví. Doba pozastavenia výzvy/písomného vyzvania sa do lehoty na predkladanie žiadosti o NFP nepočíta, čím sa lehota na predkladanie žiadostí o NFP predĺži o dobu pozastavenia výzvy/písomného vyzvania (t.j. dátum uzavretia výzvy, resp. dátum stanovený v písomnom vyzvaní alebo skutočnosť na základe ktorej sa výzva uzavrie, sa posunie o dobu pozastavenia výzvy/písomného vyzvania). RO zabezpečí prijímanie žiadostí o NFP počas celej (predĺženej) lehoty na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane doby, kedy je výzva/písomné vyzvanie pozastavená). Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO pre ROP v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO pre ROP o tejto skutočnosti bezodkladne informuje žiadateľov. Žiadosti o NFP predložené do termínu pozastavenia výzvy/písomného vyzvania sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy/písomného vyzvania. RO pre ROP informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojho webového sídla.

V prípade, ak po zverejnení výzvy dôjde k zmene formálnych náležitostí výzvy, RO bezodkladne zverejní informáciu o tejto zmene a jej zdôvodnenie na svojom webovom sídle. RO postupuje primerane podľa ustanovení o pozastavení, resp. zrušení výzvy aj v prípadoch, v ktorých identifikuje zmenu podmienok poskytnutia pomoci stanovených vo výzve, ktorá je spôsobená zmenami vo formálnych náležitostiach, resp. v prílohách výzvy. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom majú dopad na zabezpečenie rovnakého prístupu všetkých žiadateľov k možnosti predkladať žiadosti o NFP. Ustanovenie ods. 9 § 13 zákona o pomoci a podpore, v zmysle ktorého RO koná o predloženej žiadosti o NFP podľa podmienok poskytnutia

pomoci platných ku dňu uzavretia výzvy ako aj povinnosť RO informovať žiadateľov a CKO o pozastavení výzvy v zmysle predchádzajúceho odseku týmto nie je dotknuté.

2.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

Po kladnom posúdení všetkých podmienok oprávnenosti svojho projektu (všeobecných na úrovni ROP a aj špecifických v zmysle Programového manuálu ROP) pristúpi žiadateľ k samotnému vypracovaniu žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“), ktorá by mala obsahovať všetky podrobné informácie o jeho projekte v požadovanej forme. Žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP a príslušnú požadovanú dokumentáciu v súlade s inštrukciami k vypracovaniu žiadosti o NFP uvedenými vo vyhlásenej výzve a žiadosť o NFP predkladá spôsobom a v termínoch na predkladanie žiadosti o NFP definovanými vo výzve.

Projekt 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 a výzvy. Zmyslom žiadosti o NFP a jej príloh (opis projektu a ďalšie povinné prílohy, prípadne podporné prílohy) je poskytnúť informácie o projekte žiadateľa tak, aby mohol byť zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO správne a objektívne posúdený. Poskytnutie neúplných, nesprávnych alebo nepravdivých údajov v dokumentácii žiadosti o NFP môže mať za následok neschválenie žiadosti o NFP prípadne až trestnoprávne následky pre prijímateľa podpory. Formulár žiadosti a jeho prílohy je nevyhnutné vyplniť, resp. vypracovať podľa inštrukcií v príslušnej výzve dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne. Vybrané časti dokumentácie žiadosti o NFP sú vyžadované aj v elektronickej forme.

Osobitnú pozornosť je potrebné venovať príprave rozpočtu projektu, vzhľadom na možnosť vzniku dodatočných neoprávnených výdavkov počas realizácie projektu. RO pre ROP posudzuje rozpočet aj z hľadiska členenia rozpočtu na skupiny oprávnených výdavkov, stavebné objekty a v rámci nich na skupiny oprávnených výdavkov a logickej previazanosti jednotlivých činností, 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 v tejto súvislosti odporúča žiadateľom preštudovať si ustanovenia Programového manuálu ROP, najmä časť o oprávnenosti aktivít, kde je uvedený príklad rozpočtu i vysvetľujúce schémy a popisy.**

Požadované údaje je potrebné vyplniť dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne, aby bolo zaručené pochopenie ich obsahu, najmä to:

- akým spôsobom budú dosiahnuté **ciele** projektu,
- 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. Informácie o akomkoľvek aspekte ROP môže žiadateľ získať na e-mailovej adrese inforop@land.gov.sk. 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 webovom sídle RO pre ROP (www.ropka.sk) je zároveň uverejnený zoznam často kladených otázok, ktorý RO pre ROP priebežne aktualizuje a dopĺňa.

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 žiadostí o NFP bol **hodnotiaci proces** z dôvodu zefektívnenia nastavený takým

spôsobom, že jeho podstatná časť je založená na posudzovaní **kvantifikovateľných kritérií a stručných údajov**.

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

Pre výzvy, ktoré sú zverejnené po 1.1.2009 je vyplňanie formuláru žiadosti o NFP žiadateľom realizované výlučne vo verejnej časti ITMS portálu. V prípade národných projektov a projektov technickej pomoci v rámci ROP nie sú oprávnení žiadatelia povinní ŽoNFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. Zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS zabezpečí RO, resp. SO/RO náhradným spôsobom, ktorý bude špecifikovaný v zodpovedajúcom písomnom vyzvaní.

Verejná časť ITMS má formu verejne prístupného webového portálu, na ktorý možno vstúpiť zadaním webovej lokality www.itms.sk do príkazového riadku bežného webového prehliadača. Výzva vždy obsahuje presné inštrukcie k jednotnému a záväznému vyplneniu formulárov. Vybrané povinné prílohy zhromažďí žiadateľ podľa zoznamu povinných a podporných príloh k žiadosti o NFP.

Žiadateľ musí mať v rámci zabezpečenia prístupu k aplikácii ITMS portál aktivované užívateľské konto, platné prihlasovacie meno, platné heslo a platnú grid kartu. Nevyhnutnou podmienkou pre vytvorenie užívateľského konta je vyplnenie a zaslanie žiadosti o aktiváciu užívateľského konta (prostredníctvom www.itms.sk). **Prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP.** Žiadateľ v súvislosti s vytvorením nového užívateľského konta na portáli ITMS zasiela požiadavku na adresu DataCentra:

DataCentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava

Proces získania prístupu žiadateľa, ako aj elektronický formulár žiadosti o aktiváciu užívateľského konta do verejnej časti ITMS je uvedený na webovom sídle www.itms.sk (v časti *Žiadosť o aktiváciu* a ďalej *Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu*). Ďalšie podrobné informácie k vyplneniu a zaslaniu žiadosti o NFP prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS sú súčasťou elektronického manuálu – Príručky pre ITMS, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.itms.sk. RO pre ROP odporúča žiadateľom sledovať aktualizácie tohto dokumentu, ktoré sú priebežne zverejňované na webovom sídle www.itms.sk.

Detailný návod na vyplnenie žiadosti o 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, podpis úradne overí a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra.
5. Datacentrum na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto užívateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho zástupcu užívateľa grid kartu.

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 *Návode na vyplnenie žiadosti o aktiváciu konta* na webovom sídle www.itms.sk.
8. Užívateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou platného prihlasovacieho mena, platného hesla a platnej grid karty. Heslo užívateľa je možné meniť len cez Portál ITMS.
9. V prípade zabudnutého alebo strateného hesla užívateľ prostredníctvom portálu ITMS požiada o vygenerovanie nového hesla zadaním prihlasovacieho mena, e-mailovej adresy a hodnoty podľa grid karty. Po overení údajov užívateľovi sa prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na e-mailovú adresu užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Po vytvorení žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS, systém ITMS vygeneruje žiadosti o NFP tzv. identifikátor žiadosti (unikátne číslo žiadosti, tzv. ID portálu). V prípade národných projektov a projektov technickej pomoci si žiadateľ dohodne termín predloženia a registrácie žiadosti o NFP priamo s RO, resp. SO/RO, a to spôsobom uvedeným v zodpovedajúcom písomnom vyzvaní. Po elektronickom vyplnení formuláru žiadosti o NFP zabezpečí žiadateľ podľa postupu vo výzve import žiadosti o NFP do Core ITMS (neverejnej časti ITMS) do dátumu uzavretia výzvy. Odoslanie elektronickej formy žiadosti o NFP nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve. Vzhľadom na túto skutočnosť RO pre ROP odporúča žiadateľom, aby zabezpečili odoslanie elektronického formulára žiadosti o NFP prostredníctvom portálu ITMS minimálne 2 dni pred termínom uzavretia výzvy.

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 (zadané údaje musí uložiť) 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), ktorú RO resp. SO/RO využíva pre ďalšiu administráciu žiadosti o NFP. Po odoslaní žiadosti o NFP do Core ITMS, systém ITMS vygeneruje žiadosti o NFP tzv. identifikátor žiadosti (unikátne číslo žiadosti, tzv. ID portálu alebo číslo portálu), ktorý RO pre ROP resp. SO/RO využíva pri registrácii žiadosti o NFP pre rýchle vyhľadanie žiadosti o NFP.

2.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP

Žiadateľ po odoslaní elektronickej verzie formulára žiadosti o NFP prostredníctvom portálu ITMS:

- vytlačí žiadosť o NFP,
- štatutárny orgán žiadateľa resp. splnomocnená osoba na základe písomného splnomocnenia⁵ štatutárneho orgánu žiadateľa, písomnú formu žiadosti o NFP podpíše a opečiatkuje,
- priloží prílohy žiadosti o NFP v požadovanej forme a rozsahu⁶,
- vyhotoví kópiu dokumentácie žiadosti o NFP (formulár žiadosti o NFP, povinné a nepovinné prílohy), kópia dokumentácie žiadosti o NFP musí byť opatrená podpisom štatutárneho orgánu

⁵ Podpis splnomocniteľa na splnomocnení musí byť úradne osvedčený.

⁶ Ak žiadateľ predkladá v zmysle podmienok výzvy aj nepovinné prílohy žiadosti o NFP, súčasťou dokumentácie žiadosti o NFP sú aj tieto prílohy v požadovanej forme a rozsahu.

žiadateľa, resp. splnomocnenej osoby⁷ s textom, že kópia dokumentácie žiadosti o NFP je totožná s originálom,

- hrebeňovou, alebo inou pevnou väzbou osobitne zviaže originál dokumentácie žiadosti NFP a osobitne jej kópiu,
- vloží originál aj kópiu dokumentácie žiadosti o NFP do pevného, neporušeného a nepriehľadného obalu na ktorý vyznačí:
 - a) kód výzvy,
 - b) názov a adresu žiadateľa,
 - c) názov RO pre ROP resp. SO/RO,
 - d) identifikátor žiadosti o NFP⁸,
 - e) nápis: „Žiadosť o NFP“,
 - f) nápis: „NEOTVÁRAŤ“,
- doručí dokumentáciu žiadosti o NFP na RO pre ROP resp. SO/RO podľa podmienok ustanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Doručovanie sa realizuje jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne na podateľňu RO pre ROP resp. SO/RO,
- doporučenou poštou,
- expresnou kuriérnou zásielkou.

Dátum doručenia dokumentácie žiadosti o NFP je určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentácie žiadosti o NFP v lehote stanovenej výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.

Za dátum doručenia žiadosti o NFP sa považuje:

- v prípade osobného doručenia deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na RO pre ROP resp. SO/RO. Žiadosť o NFP musí byť doručená najneskôr v deň uzavretia výzvy do konca úradných hodín podateľne RO pre ROP resp. SO/RO,
- v prípade zaslania poštou alebo kuriérom deň odovzdania dokumentácie žiadosti o NFP na takúto prepravu, ktorý nesmie byť neskorší ako je deň uzavretia výzvy (rozhodujúca je pečiatka pošty, resp. kuriéra na obálke).

RO pre ROP, resp. SO/RO neprevezme žiadosť o NFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie žiadostí o NFP stanovenými vo výzve/písomnom vyzvaní (napr. doručenie žiadosti o NFP po dátume uzavretia výzvy/písomného vyzvania, alebo doručenie žiadosti o NFP na inú adresu aká je uvedená vo výzve), alebo žiadosť o NFP podanú inak ako je vyššie uvedené (napr. faxom alebo elektronicky). RO pre ROP, resp. SO/RO takúto žiadosť o NFP vráti späť žiadateľovi ako žiadosť o NFP doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve/písomnom vyzvaní a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve/písomnom vyzvaní.

V prípade doručenia žiadosti o NFP osobne na adresu ustanovenú výzvou (adresa RO pre ROP, alebo SO/RO), zamestnanci RO pre ROP resp. SO/RO potvrdia sprievodný list žiadateľa k žiadosti o NFP, ktorý je dokladom o prijatí žiadosti o NFP.

Sprievodný list obsahuje minimálne tieto údaje:

- názov a adresu žiadateľa,
- názov a adresu RO pre ROP resp. SO/RO,

⁷ Splnomocnená osoba na základe písomného splnomocnenia štatutárneho orgánu žiadateľa.

⁸ Vygenerované systémom ITMS po odoslani žiadostí do verejnej časti ITMS.

- názov projektu a ID žiadosti o NFP.

V prípade doručenia žiadosti o NFP poštou alebo kuriérom, RO pre ROP resp. SO/RO Potvrdenie o prijatí nevydáva. Žiadateľ v takom prípade dostane doklad potvrdzujúci doručenie žiadosti o NFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok⁹. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP vydávaným RO pre ROP resp. SORO.

Žiadateľ má právo kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t.j. od doručenia žiadosti o NFP do vydania rozhodnutia o žiadosti o NFP podať písomnú žiadosť o stiahnutie žiadosti o NFP podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa resp. osobou na základe splnomocnenia splnomocnenou štatutárnym orgánom žiadateľa.¹⁰ RO pre ROP resp. SO/RO v takom prípade zabezpečí stiahnutie žiadosti o NFP z procesu schvaľovania a oznámi žiadateľovi miesto a lehotu v rámci ktorej si môže žiadateľ vyzdvihnúť kópie (vrátane príloh) predloženej žiadosti o NFP. Originál žiadosti o NFP vrátane príloh zostáva archivovaný na RO pre ROP resp. SO/RO.

Podľa § 13 ods. 5 zákona o pomoci a podpore musí byť žiadosť o NFP predložená riadne, včas a vo forme určenej príslušnou výzvou, t.j. musí byť:

1. odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS v termíne do uzavretia výzvy ,
2. v písomnej podobe doručená na adresu RO pre ROP resp. SO/RO v termíne do uzavretia výzvy, pričom v prípade:
 - a. doručenia poštou alebo prostredníctvom kuriérnej služby, je rozhodujúci termín odovzdania žiadosti o NFP na prepravu. Posledným akceptovaným termínom je dátum podania zásielky na pošte, resp. dátum odovzdania zásielky na prepravu kuriérnej služby, ktorý musí byť rovnaký ako je dátum uzavretia výzvy, inak žiadosť o NFP nebude prijatá,
 - b. osobného doručenia, je rozhodujúci termín fyzického doručenia žiadosti o NFP, pričom žiadosť o NFP je v takom prípade nevyhnutné doručiť najneskôr v lehote stanovenej vo výzve.

2.4 REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP

Doručením žiadosti o NFP RO pre ROP, resp. SO/RO sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o žiadosti o NFP, ktoré zahŕňa procesy:

- a) príjmu a registrácie žiadosti o NFP,
- b) schvaľovania žiadosti o NFP:
 - b1 kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP,
 - b2 odborné hodnotenie,
 - b3 výber žiadosti o NFP,
 - b4 vydávanie rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o NFP a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

Kontrola formálnej správnosti predchádza registrácia žiadosti o NFP projektovým manažérom RO pre ROP, resp. SO/RO do neverejnej časti ITMS. Projektový manažér RO pre ROP, resp. SO/RO bez prítomnosti žiadateľa vyhledá v neverejnej časti ITMS žiadosť zadanú žiadateľom do verejnej časti

⁹ napr. doručienka

¹⁰ Podpis štatutárneho orgánu žiadateľa na splnomocnení musí byť úradne osvedčený

ITMS a zaregistruje ju do neverejnej časti ITMS. V prípade individuálnych projektov zadávanie povinných údajov zo žiadosti o NFP do ITMS a registráciu žiadosti o NFP v ITMS zabezpečí RO, resp. SO/RO náhradným spôsobom, ktorý bude špecifikovaný v zodpovedajúcom písomnom vyzvaní. Registráciou do neverejnej časti ITMS, je žiadosti o NFP pridelený kód žiadosti o NFP (nie je to identifikátor žiadosti o NFP) pod ktorým bude žiadosť o NFP jednoznačne identifikovateľná. Projektový manažér následne vygeneruje z ITMS (prípadne podľa predpísanej prílohy vypracuje) *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*. Jedno vyhotovenie potvrdenia odovzdá/zašle žiadateľovi a ďalšie vyhotovenie zaradí projektový manažér do spisu projektu. V prípade, ak Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP bude žiadateľom osobne prevzaté, ako dôkaz o prevzatí musí byť Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP žiadateľom podpísané a takto zaradené do spisu projektu. Vystavenie *Potvrdenia o registrácii žiadosti o NFP* predchádza kontrole formálnej správnosti a je odovzdané/zaslané každému žiadateľovi bez ohľadu na neskorší výsledok kontroly formálnej správnosti.

3. PROCES KONTROLY FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTÍ O NFP

RO pre ROP resp. SO/RO vykoná kontrolu formálnej správnosti dokumentácie žiadosti o NFP podľa harmonogramu na výkon kontroly formálnej správnosti. Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných v tejto výzve. V procese kontroly formálnej správnosti prebieha posudzovanie:

V rámci posudzovania kritérií oprávnenosti predloženej dokumentácie žiadosti o NFP je posudzovaná oprávnenosť žiadateľa (ak relevantné aj partnera) a projektu v nadväznosti na podmienky oprávnenosti uvedené v danej výzve a v Programovom manuáli ROP. Pri nesplnení kritérií oprávnenosti sa neuplatňuje inštitút klarifikácie, t.j. možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

V rámci posudzovania kritérií úplnosti predloženej dokumentácie žiadosti o NFP sa posudzuje, či je predložená dokumentácia kompletná a kompletne vyplnená, v požadovanej forme, v požadovanom počte vyhotovení, spracovaná a štruktúrovaná podľa požiadaviek Riadiaceho orgánu pre ROP uvedených v Programovom manuáli ROP a Príručke pre žiadateľa v rámci ROP, či sú zadané údaje v rôznych častiach dokumentácie žiadosti o NFP vo vzájomnom súlade atď.

Priebeh kontroly formálnej správnosti je nasledovný:

1. Po registrácii žiadosti o NFP v ITMS pristúpi projektový manažér ku kontrole formálnej správnosti celej dokumentácie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP vrátane príloh je základným vstupom pre kontrolu formálnej správnosti. Kontrola formálnej správnosti je zameraná na posúdenie kritérií úplnosti (kompletnosti) a oprávnenosti žiadosti o NFP a jej príloh a vykonáva sa bez účasti žiadateľa. V prípade potreby RO pre ROP resp. SO/RO v rámci inštitútu klarifikácie požiada žiadateľa o vzájomnú konzultáciu.

V rámci kontroly úplnosti sa posudzuje:

- počet a rozsah vyhotovení častí predkladanej dokumentácie žiadosti o NFP;
- vzájomná zhoda údajov vo všetkých častiach dokumentácie žiadosti o NFP¹¹;
- podpísanie originálu žiadosti o NFP oprávnenou osobou;
- kompletnosť vyplňaných údajov;

¹¹ Napr. vzájomná zhoda údajov v opise projektu s údajmi uvedenými v žiadosti o NFP.

- kompletnosť, vecná správnosť a úplnosť príloh, právoplatnosť v súlade s požiadavkami uvedenými vo výzve/písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP;

V rámci kontroly oprávnenosti sa posudzuje:

- oprávnenosť žiadateľa a partnerov;
 - oprávnenosť miesta realizácie projektu;
 - oprávnenosť aktivít a súlad aktivít s cieľmi daného OP/prioritnej osi/opatrenia;
 - splnenie minimálnych a maximálnych limitov pre žiadanú výšku pomoci pre daný projekt (ak relevantné);
 - splnenie minimálnej a maximálnej dĺžky realizácie projektu;
 - súlad s pravidlami štátnej pomoci, resp. pomoci de minimis (v relevantných prípadoch);
 - splnenie ďalších kritérií v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.
2. V prípade, že dokumentácia žiadosti o NFP spĺňa všetky požadované kritériá úplnosti a oprávnenosti, žiadosť o NFP je následne postúpená do fázy odborného hodnotenia.
3. V prípade, že dokumentácia žiadosti o NFP nespĺňa aspoň jedno z kritérií oprávnenosti, RO pre ROP, resp. SO/RO vypracuje *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP*, ktorého jedno vyhotovenie podpísané hlavným manažérom RO pre ROP, resp. SO/RO odovzdá/zašle doporučenou poštou žiadateľovi. V prípade, ak *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP* bude žiadateľom osobne prevzaté, ako dôkaz o prevzatí musí byť *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP* žiadateľom podpísané a takto zaradené do spisu. V prípade, že žiadateľ odmietne podpísať a/alebo prevziať *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP*, zašle RO pre ROP, resp. SO/RO uvedené potvrdenie žiadateľovi doporučenou poštou. Vo vzťahu k takejto žiadosti je vypracované rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, ktoré sa žiadateľovi doručuje doporučenou poštou.
4. V prípade, že dokumentácia žiadosti o NFP spĺňa kritériá oprávnenosti, ale nespĺňa aspoň jedno z kritérií úplnosti, vygeneruje RO pre ROP, resp. SO/RO *Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*. Uvedená výzva sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch – za RO ju podpisuje vedúci projektový manažér. Projektový manažér jeden rovnopis odovzdá/zašle doporučenou poštou žiadateľovi a ďalšie vyhotovenie podpísané žiadateľom založí do spisu projektu resp. založí do spisu vrátenú doručenkú z poštovej prepravy (pri zaslaní potvrdenia poštou). V prípade, že žiadateľ odmietne podpísať a/alebo prevziať *Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*, zašle projektový manažér uvedenú výzvu žiadateľovi doporučenou poštou. *Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP* obsahuje prehľad zistených nedostatkov a žiadateľovi stanovuje termín na využitie tzv. inštitútu klarifikácie, t.j. na nápravu zistených formálnych nedostatkov. Žiadateľ môže doplniť chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP v lehote 7 dní od doručenia *Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*. V prípade odmietnutia prevzatia *Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP* sa za deň doručenia tejto výzvy považuje deň, kedy ju žiadateľ odmietol prevziať (osobne alebo na pošte), resp. deň, keď bola zásielka vrátená RO pre ROP resp. SO/RO, potom, čo žiadateľ ako adresát nebol zastihnutý a zásielku si počas jej uloženia nevyzdvihol, alebo odmietol vyzdvihnúť.
- Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP je zachovaná ak žiadateľ, v posledný deň uvedenej lehoty, chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP:
- osobne doručí RO pre ROP resp. SO/RO, alebo
 - odovzdá na poštovú prepravu, alebo
 - odovzdá kuriérnej službe na prepravu za účelom ich včasného doručenia RO pre ROP resp. SO/RO.

5. V prípade, ak žiadateľ v lehote stanovenej vo *Výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP* nedoručí, chýbajúce náležitosti resp. doručí chýbajúce náležitosti, avšak jeho žiadosť o NFP opakovane nespĺňa aspoň jedno z kritérií úplnosti, žiadateľovi je doporučenou poštou zaslané *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP*. Žiadosť o NFP je v tomto prípade neschválená a nie je postúpená na ďalšie spracovanie (neboli splnené kritériá úplnosti). Vo vzťahu k takejto žiadosti je vypracované rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.
6. Žiadatelia nie sú oprávnení predložiť viac ako jednu žiadosť o NFP na podporu rovnakých aktivít na tom istom mieste realizácie aktivít projektu (resp. aktivít smerujúcich na dosiahnutie toho istého výstupu projektu) z rovnakého opatrenia ROP v rámci jednej priebežnej výzvy. V prípade zistenia duplicitného predloženia žiadosti o NFP na podporu takýchto aktivít bude neskôr predložená žiadosť neschválená. Tiež žiadatelia nie sú oprávnení duplicitne financovať, ani čiastočne financovať ten istý projekt 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, a to aj dodatočne.
7. V prípade, že žiadateľ v lehote stanovenej vo *Výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí* odstráni zistené formálne nedostatky a žiadosť o NFP už neobsahuje nedostatky z hľadiska plnenia kritérií úplnosti, žiadosť o NFP je postúpené k ďalšiemu spracovaniu.

4. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ NFP

Podmienkou postúpenia žiadosti o NFP do hodnotiaceho procesu, je splnenie úplne všetkých kritérií úplnosti a oprávnenosti v zmysle časti 3. tejto Príručky a v zmysle príslušnej výzvy/písomného vyzvania.

Po hodnotiacom procese postupujú žiadosti o NFP, ktoré splnili stanovené požiadavky do fázy výberu žiadostí o NFP.

Hodnotiace a výberové kritériá pre príslušné opatrenia ROP schválené Monitorovacím výborom pre ROP tvoria prílohu č. 2 Programového manuálu ROP.

4.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP

Po kontrole formálnej správnosti je realizovaný proces odborného hodnotenia, ktorého cieľom je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými Monitorovacím výborom pre ROP. RO pre ROP zabezpečuje odborné hodnotenie žiadostí o NFP prostredníctvom interných¹² a/alebo externých hodnotiteľov, ktorí majú náležitú odbornú prax, sú bezúhonní a v súvislosti s odborným hodnotením podpisujú čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti. Hodnotiaci proces je realizovaný v súlade s vopred stanovenými inštrukciami pre hodnotiteľov, ktoré vypracováva RO pre ROP. Do hodnotiaceho procesu postupujú len tie žiadosti o NFP, ktoré splnili všetky kritériá kontroly formálnej správnosti. V prípade národných projektov v rámci Prioritnej osi 7 odborné hodnotenie zabezpečujú interní hodnotitelia SO/RO.

Účelom odborného hodnotenia je identifikovať mieru príspevku predloženého projektu 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,

¹² Interní hodnotitelia RO pre ROP resp. SO/RO pre ROP.

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

Uvedené aspekty sa posudzujú na základe záväzných hodnotiacich kritérií pre jednotlivé opatrenia, resp. podrobnejšie oblasti podpory v rámci ROP, ktoré v zmysle všeobecného nariadenia schválil Monitorovací výbor pre ROP. Schválené kritériá sú prílohou Programového manuálu ROP (príloha č. 2). RO pre ROP, resp. SO/RO zabezpečuje pridelenie jednotlivých žiadostí o NFP hodnotiteľom v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti.

Žiadosť o NFP nepostupuje do výberového procesu v prípade, ak žiadosť o NFP:

- nedosiahla v odbornom hodnotení minimálne potrebný počet bodov z celkového počtu bodov a/alebo
- nedosiahla minimálne potrebný počet bodov aspoň v jednej skupine hodnotiacich kritérií a/alebo
- nesplnila aspoň jedno hodnotiace kritérium schválené Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné.

V týchto prípadoch RO pre ROP vydá a zašle žiadateľovi rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

4.2 PROCES VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP

Cieľom procesu výberu žiadostí o NFP je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu stratégie ROP a cieľov ROP, posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre ROP .

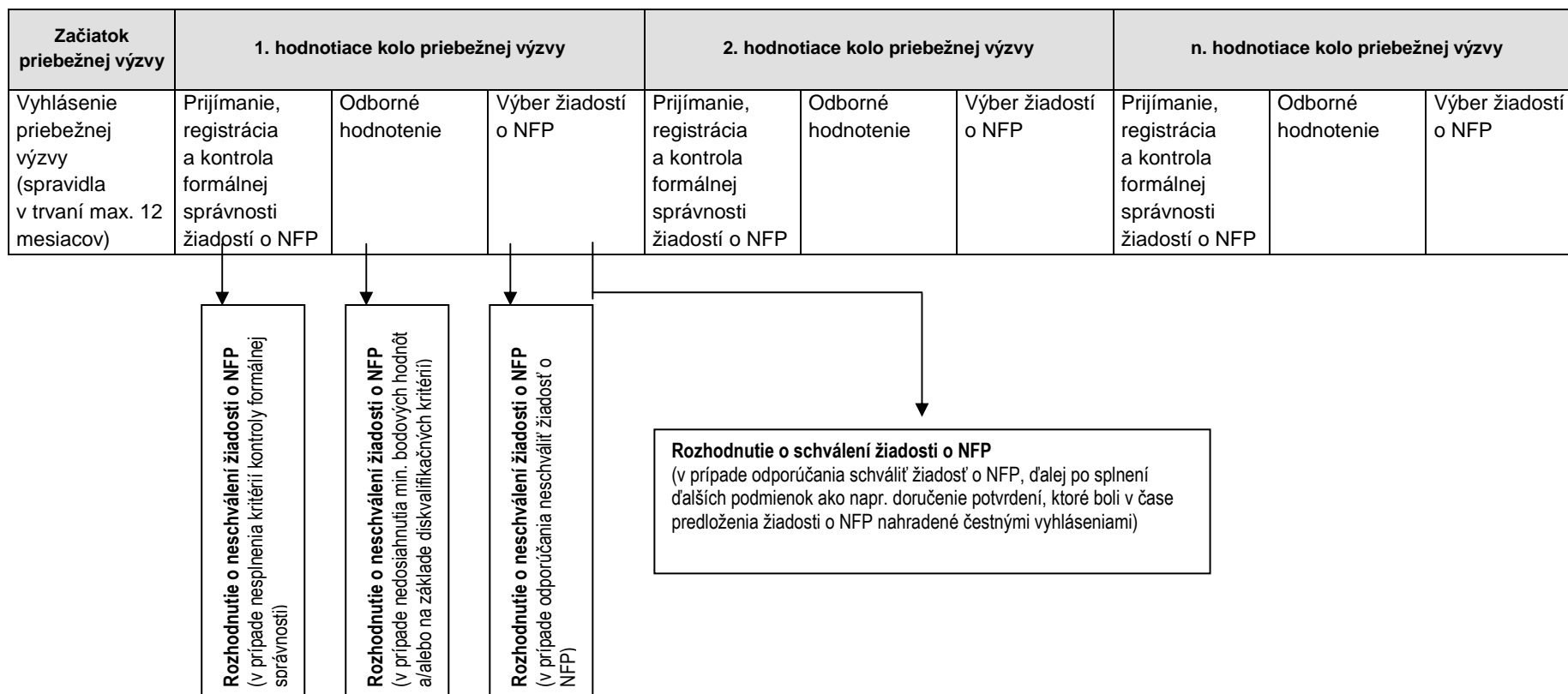
Do procesu výberu môžu byť zahrnuté len tie žiadosti o NFP, ktoré dosiahli minimálny požadovaný počet bodov z odborného hodnotenia z celkového maximálneho počtu bodov a zároveň dosiahli aj minimálne prípustný počet bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií a zároveň vyhoveli všetkým hodnotiacim kritériám, ktoré boli schválené Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú výzvu.

V procese výberu nie je možné meniť výsledky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, t.j. ani meniť počty bodov žiadostí o NFP získané v procese odborného hodnotenia. Na základe návrhu hodnotiteľov z procesu kontroly formálnej správnosti, prípadne z procesu odborného hodnotenia môže byť odporúčaná výška NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP znížená, a to v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu, a to vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, prípadne vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľu projektu.

Výber žiadostí o NFP sa vykonáva aplikáciou výberových kritérií, ktoré boli schválené Monitorovacím výborom pre ROP a tvoria prílohu Programového manuálu ROP 2007-2013. Za výber žiadostí o NFP zodpovedá RO pre ROP.

V prípade opatrenia 7.1 proces aplikácie výberových kritérií zabezpečuje príslušný SO/RO.

Schéma č. 6 Indikatívna schéma – konanie o žiadosti o NFP (dopyto-orientované projekty) v prípade ROP



Poznámka: Počet hodnotiacich kôl, ktoré sa uskutočnia v rámci výzvy a ich začiatok a koniec stanoví výzva.
 Zdroj: RO pre ROP, 2013

5. SCHVÁLENIE ŽIADOSTI O NFP A ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

5.1 SCHVÁLENIE ŽIADOSTI O NFP (VYDÁVANIE ROZHODNUTÍ)

Riadiaci orgán zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti o NFP boli predmetom procesu schvaľovania, o schválení alebo neschválení ich žiadostí o NFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, a to v termíne:

- v prípade časovo ohraničených výziev do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP uvedenom vo výzve,
- v prípade priebežných výziev do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy (hodnotiaceho kola), t. j. obdobia počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu operačného programu.

V prípade niektorých výziev na predkladanie žiadostí o NFP sa v čase predloženia žiadosti o NFP vyžaduje preukázanie vybraných príloh len formou čestného vyhlásenia, pričom žiadateľ zároveň záväzne vyhlasuje, že originály uvedených dokumentov predloží až na základe písomnej výzvy RO, resp. SO/RO. Ide o prílohy, ktoré nie sú predmetom odborného hodnotenia a výberového procesu ako napr. potvrdenie príslušného daňového úradu, Sociálnej poisťovne, každej zdravotnej poisťovne, inšpektorátu práce, prípadne ďalších inštitúcií, prípadne ďalšie dokumenty v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

V prípade tohto postupu v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP je žiadateľovi, ktorého žiadosť o NFP bola odporúčaná na schválenie zaslaná písomná *Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci*. V prípade, že žiadateľ splní podmienky poskytnutia pomoci, t. j. doručí doklady vyžiadané na základe *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* v stanovenej 30 dňovej lehote a RO pre ROP resp. SO/RO ich posúdi s kladným výsledkom, RO pre ROP, resp. v prípade opatrenia 7.1 SO/RO pre ROP vydá a žiadateľovi doporučenou poštou zašle *Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP*. Prípadná *Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* je zaslaná žiadateľovi do 30 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP.

V prípade, že žiadateľ na základe *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* nezašle RO pre ROP, resp. SO/RO v stanovenej 30 dňovej¹³ lehote vyžiadané doklady, RO pre ROP, resp. SO/RO žiadateľa vyzve na doručenie vyžiadaných podkladov v náhradnej lehote 10 dní od doručenia opakovanej výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci. V prípade, že žiadateľ ani v predĺženej lehote nemôže preukázať splnenie podmienok pre vydanie *Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP* zaslaním vyžiadaných dokladov, bezodkladne kontaktuje RO pre ROP resp. SO/RO ohľadom usmernenia o ďalšom postupe.

V prípade aplikovania *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci*, lehota na vydanie rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP sa predĺži o dobu potrebnú na vypracovanie *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci*, jej doručenie žiadateľovi, predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie RO pre ROP resp. SO/RO.

V prípade ROP sa žiadosť o NFP stáva schválenou vydaním *Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP*, ktoré vydáva RO pre ROP v zmysle zákona o pomoci a podpore. Podmienky stanovené RO pre ROP pre vydanie

¹³ V prípade výziev na predkladanie žiadostí o NFP vyhlásených do 30. septembra 2009 je lehota na doručenie vyššie uvedených dokumentov stanovená najneskôr do 5 mesiacov od dátumu doručenia *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci*.

Rozhodnutia o schválení žiadostí o NFP vyplývajú z legislatívy SR a EÚ a sú z pohľadu žiadateľa definované v tejto Príručke pre žiadateľa v rámci ROP a v znení každej výzvy vyhlásenej po 1.1.2009. **Podmienky pre schválenie žiadosti o NFP je nevyhnutné splniť vždy ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadostí o NFP.**

Podmienky pre vydanie Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sú v prípade ROP nasledovné:

- a) žiadosť o NFP musí záväzne spĺňať kritériá kontroly formálnej správnosti;
- b) žiadosť o NFP musí záväzne dosiahnuť minimálne potrebný počet bodov v procese odborného hodnotenia, a to celkovo a aj v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií a zároveň musí splniť každé hodnotiace kritérium, ktoré bolo Monitorovacím výborom pre ROP schválené ako diskvalifikačné;
- c) žiadosť o NFP je na základe výberového procesu odporúčaná na schválenie;
- d) v prípade, že v zmysle podmienok stanovených vo výzve bolo pri predkladaní žiadosti o NFP postačujúce, ak dokumenty v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP boli nahradené čestným vyhlásením žiadateľa, žiadateľ je povinný pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP na základe písomnej *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* doložiť RO pre ROP, resp. SO/RO nasledovné doklady, ktoré boli pri predkladaní žiadosti o NFP nahradené čestným vyhlásením žiadateľa, pričom predkladané doklady nesmú byť ku dňu ich doručenia RO pre ROP, resp. SO/RO staršie ako tri mesiace ku dňu ich doručenia RO pre ROP, resp. SO/RO:
 - potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky;
 - potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
 - potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
 - potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁴ za obdobie piatich rokov predchádzajúcich dňu predloženia žiadosti o NFP;
 - čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia¹⁵ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy).
 - prípadne ďalšie doklady vyžadované v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 eur, a to len z technických dôvodov na strane RO pre ROP, resp. SO/RO. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. RO si v tejto súvislosti dovoľuje dať do pozornosti skutočnosť, že výdavky projektu podliehajú kontrole a schváleniu RO pre ROP resp. SO/RO pre ROP. Skutočnosť, že bol žiadateľovi schválený NFP v určite výške nezakladá automaticky nárok na úhradu výdavkov projektu v celej výške schváleného NFP.

RO pre ROP pravidelne uverejňuje aktualizované zoznamy prijímateľov v rámci ROP na webovom sídle operačného programu www.ropka.sk, ktoré je prostredníctvom odkazov dostupné aj z webových sídiel samosprávnych krajov a Ministerstva kultúry SR ako SO/RO pre ROP a z informačného portálu Centrálného koordinačného orgánu (www.nsrr.sk). Minimálny rozsah uverejňovaných informácií je názov prijímateľa,

¹⁴ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁵ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

názov a opis projektu, výška schváleného NFP, zloženie pracovnej skupiny a informácia o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o schválení žiadosti inak, ako bolo navrhnuté v Záverečnej správe z výberu žiadostí o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia. Pri neschválených žiadostiach o NFP zverejňuje RO pre ROP meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia, názov projektu, zloženie pracovnej skupiny v prípade, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií, zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií a informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o neschválení žiadosti inak, ako bolo navrhnuté v Záverečnej správe z výberu žiadostí o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydá RO pre ROP samostatne k jednotlivým žiadostiam o NFP v prípade, že:

- a) žiadosť o NFP nespĺňa kritériá oprávnenosti a/alebo nespĺňa kritériá úplnosti ani po využití inštitútu klarifikácie;
- b) žiadosť o NFP nedosiahla v odbornom hodnotení minimálne potrebný počet bodov z celkového počtu bodov a/alebo nedosiahla minimálne potrebný počet bodov aspoň v jednej skupine hodnotiacich kritérií a/alebo nespĺnila aspoň jedno z hodnotiacich kritérií, ktoré Monitorovací výbor pre ROP schválil ako diskvalifikačné;
- c) žiadosť o NFP bola odporúčaná na neschválenie;
- d) žiadateľ nedoručil doklady vyžiadané na základe prípadnej *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* (najmä potvrdenia relevantných inštitúcií o nedoplatkoch), a to ani na základe opakovanej výzvy RO pre ROP alebo SO/RO, resp. ani v prípadnej stanovenej predĺženej lehote;
- e) potvrdenia daňového úradu, Sociálnej poisťovne, každej zdravotnej poisťovne, inšpektorátu práce, prípadne ďalších inštitúcií vyžiadané na základe *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* preukázali vecné nesplnenie podmienok poskytnutia pomoci pre schválenie žiadosti o NFP (napr. že žiadateľ má nedoplatky voči uvedeným inštitúciám);
- f) štatutárny zástupca RO pre ROP neakceptuje odporúčanie schváliť žiadosť o NFP z dôvodu rozporu s výberovými kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre ROP pre príslušnú oblasť podpory ROP.

Vydanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve:

Ak sa Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve, štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže z vlastného podnetu toto rozhodnutie preskúmať. Ak riadiaci orgán disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená žiadosť o NFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a podpory v zmysle výzvy, štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže postupovať podľa prvej a druhej vety do jedného roka od vydania Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, pričom je viazaný poradím projektov určeným na základe predchádzajúceho hodnotenia a výberu.

RO pre ROP je oprávnený aplikovať ustanovenia o preskúmaní Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP vydaného z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve len na výzvy vyhlásené po 01.04.2012 a to za podmienky, že v danej výzve je uvedená informácia o tom, či v prípade vyčerpania finančných prostriedkov vo výzve, riadiaci orgán plánuje pristúpiť k využitiu tohto inštitútu tzv. „zásobníka projektov“ (§14 ods. 9 zákona o pomoci a podpore).

5.2 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PROTI ROZHODNUTIAM

V zmysle zákona o pomoci a podpore môže štatutárny orgán RO pre ROP preskúmať vydané rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP na základe žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP neúspešného žiadateľa v prípade, že žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je odôvodnená a podaná do 7 dní odo dňa doručenia rozhodnutia žiadateľovi. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti nespĺňa podmienky ustanovené zákonom o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO pre ROP žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti je konečné.

V zmysle zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP len proti posúdeniu nesplnenia výberových kritérií. Žiadateľ nemôže podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ak žiadosť o NFP:

- nespĺňa kritériá oprávnenosti a/alebo
- nespĺňa kritériá úplnosti ani po využití inštitútu klarifikácie,
- nedosiahla v odbornom hodnotení minimálne potrebný počet bodov z celkového počtu bodov a/alebo
- nedosiahla minimálne potrebný počet bodov aspoň v jednej skupine hodnotiacich kritérií a/alebo
- nespĺnila aspoň jedno hodnotiace kritérium schválené Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné.

O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje štatutárny orgán RO pre ROP. Ak sa preskúmané rozhodnutie vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO pre ROP vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší, a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP. Ak nie je splnená podmienka podľa tohto odseku, štatutárny orgán RO pre ROP žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a rozhodnutie potvrdí.

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

Každá zmena rozhodnutia je preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP, RO pre ROP aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa.

5.3 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

Zmluvy o poskytnutí NFP sú uzatvárané po vydaní *Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP*. RO pre ROP, resp. SO/RO na základe predloženej žiadosti o NFP, vydaného *Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP* a komunikácie so žiadateľom zašle žiadateľovi návrh Zmluvy o poskytnutí NFP. **Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy určená na jeho prijatie alebo dorúčením prejavu RO pre ROP o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy od žiadateľa.** V procese prípravy zmluvy o NFP žiadateľ poskytne

potrebnú súčinnosť RO pre ROP, resp. SO/RO (napr. doručí podpisové vzory, zmluvu o zriadení bežného účtu).

Zmluva o poskytnutí NFP je uzatváraná medzi RO pre ROP ako poskytovateľom na jednej strane a prijímateľom, ktorého žiadosť o NFP bola schválená, na druhej strane. Za poskytovateľa zmluvu podpisuje štatutárny zástupca RO pre ROP. V prípade národných projektov v rámci opatrenia 7.1 ROP zmluvu o poskytnutí NFP podpisuje za poskytovateľa štatutárny zástupca SO/RO Ministerstvo kultúry 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 Systému finančného riadenia ŠF a KF, ktoré nie sú ošetrené všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP je vypracovaný Centrálnym koordinačným orgánom a Certifikačným orgánom a vždy sa uverejňuje ako súčasť 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.

Zmluva o poskytnutí NFP má nasledovné časti:

- a) Zmluva o poskytnutí NFP,
- b) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
- c) Predmet podpory NFP,
- d) Podpisové vzory,
- e) Rozpočet projektu¹⁶.

Podpísaná zmluva o poskytnutí NFP, ako aj každý jej dodatok, musí byť zviazaná a strany zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane jej príloh budú riadne očíslované.

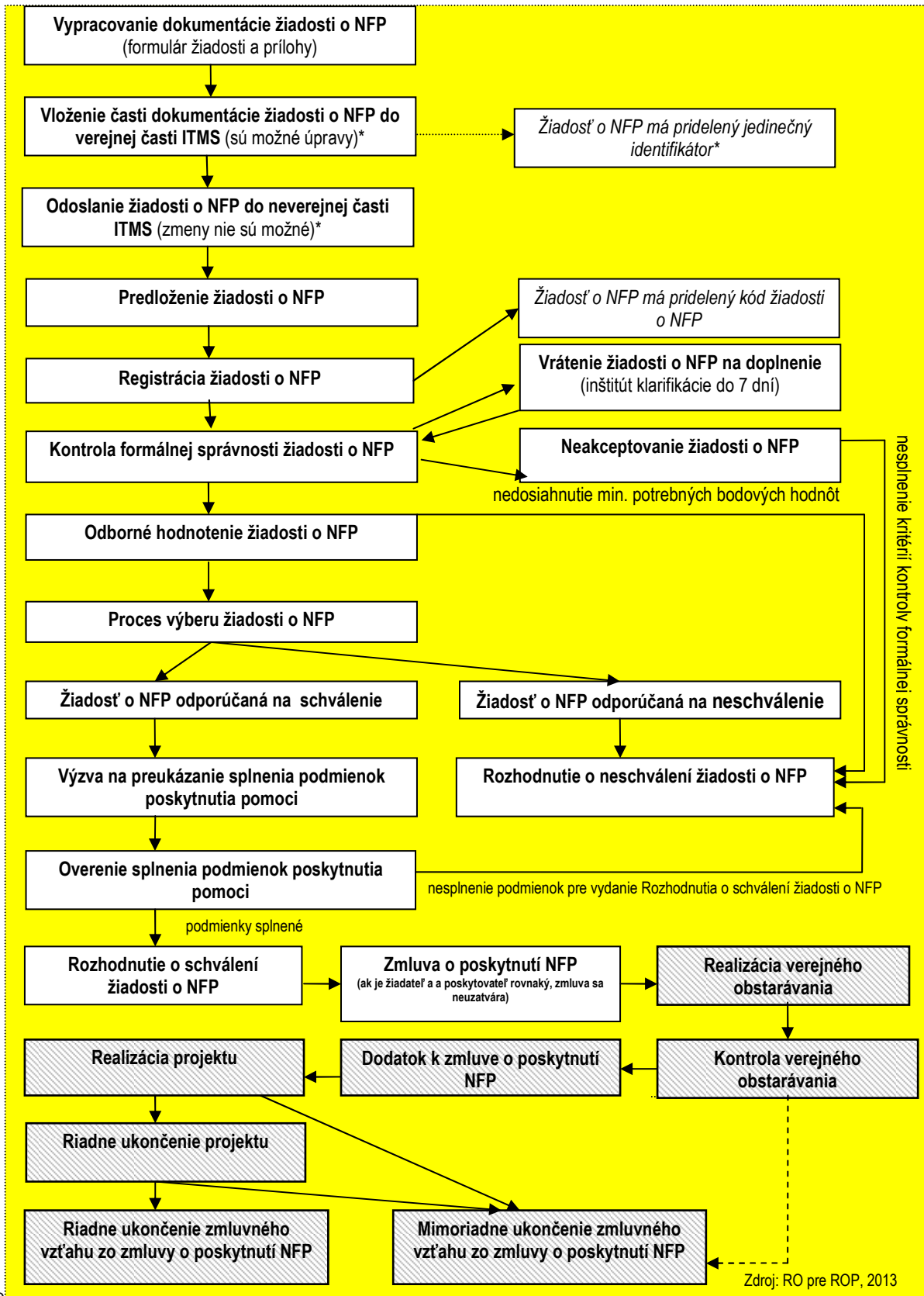
V súlade s legislatívou SR účinnou od 1.1.2011 patrí zmluva o poskytnutí NFP medzi povinne zverejňované zmluvy. V podmienkach ROP to znamená, že zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť (t.j. je uzavretá) okamihom doručenia vyjadrenia súhlasu žiadateľa s obsahom návrhu zmluvy o poskytnutí NFP na RO pre ROP, resp. SO/ RO pre ROP. V prípade, ak prijímateľ podpisuje zmluvu o poskytnutí NFP v sídle RO pre ROP, resp. SO/RO, nastáva uzavretie zmluvy okamihom podpisu zo strany žiadateľa.

V rámci ROP nadobúda zmluva o poskytnutí NFP účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. V prípade, ak prijímateľom NFP je osoba, ktorá je povinnou osobou podľa § 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (napr. obec, vyšší územný celok a pod.), je takáto osoba taktiež povinná zverejniť zmluvu o poskytnutí NFP v súlade s citovaným zákonom.

Vyššie uvedené ustanovenia sa vzťahujú aj na dodatky k zmluve o poskytnutí NFP.

¹⁶ Rozpočet projektu sa stáva súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP až prostredníctvom tzv. povinného dodatku, kde je presne zadefinovaný rozpočet po verejnom obstarávaní a jeho kontrole, uvedené sa nevzťahuje na výzvy vyhlásené v roku 2008.

Schéma 8: Proces realizácie intervencií z ROP (v prípade opatrenia 6.1 a 7.1 sa pri označení symbolom * proces nerealizuje, popis procesov zvýraznených textúrou, od realizácie verejného obstarávania po ukončenie platnosti zmluvy o poskytnutí NFP, je uvedený v Príručke pre prijímateľa v rámci ROP 2007 - 2013)



6. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO PRE ROP

6.1 KOMUNIKÁCIA

RO pre ROP zverejňuje a pravidelne aktualizuje všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na webovom sídle www.ropka.sk a súvisiacich webových sídlach. Ide predovšetkým o nasledovné záväzné dokumenty:

- ROP
- Programový manuál ROP
- Príručka pre žiadateľa v rámci ROP
- Príručka pre prijímateľa 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, k predkladaniu monitorovacích správ)
- 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 pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Dobrovičova 12, 812 66 Bratislava (sídlo)

Sekcia riadenia programov regionálneho rozvoja

Odbor riadenia Regionálneho operačného programu

Prievozská 2/B, 825 25 Bratislava 26 (korešpondenčná adresa)

e-mail: inforop@land.gov.sk

Všetky odpovede zverejnené na webovom sídle 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 svojho webového sídla.

6.2 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA, SŤAŽNOSTI A INÉ PODANIA

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 (žadateľa, prijímateľa, záujmové združenia právnických osôb a pod.). V zmysle zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP len

proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. 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).

V prípade, že je podaná žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, RO pre ROP postupuje v zmysle zákona o pomoci a podpore. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť odôvodnená a podaná RO pre ROP, ktorý rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydal, do siedmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa tieto podmienky, RO pre ROP žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné.

SŤAŽNOSTI

Podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov je RO pre ROP povinný vybaviť v súlade so všeobecne záväznými predpismi a príslušnou legislatívou upravujúcou konanie o sťažnostiach (najmä zákon č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“)) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní.

Sťažnosti vybavuje príslušný útvar kontroly RO pre ROP v zmysle organizačného poriadku Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR. RO pre ROP vybaví sťažnosť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, lehota na jej vybavenie môže byť predĺžená o 30 pracovných dní o čom bude sťažovateľ bezodkladne oboznámený spolu s uvedením dôvodu jej predĺženia.

Sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach sú podania, v ktorých sa externé subjekty:

- a) domáhajú ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnievajú, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len "činnosť") orgánu verejnej správy – RO pre ROP a/alebo SO/RO pre ROP,
- b) poukazujú na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy – RO pre ROP a/alebo SO/RO pre ROP.

Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré:

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

RO pre ROP posúdi podanie podľa jeho obsahu. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

- a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona o sťažnostiach RO pre ROP vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa tohto zákona; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, RO pre ROP sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrenia,

b) všetky sú sťažnosťami podľa zákona o sťažnostiach, avšak na vybavenie niektorých nie je RO pre ROP príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 zákona o sťažnostiach orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

Sťažnosť sa podáva písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť doručенú telefaxom, alebo elektronickou poštou je sťažovateľ povinný do 5 pracovných dní od jej podania písomne potvrdiť inak RO pre ROP sťažnosť odloží. Sťažnosť doručенá elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu sťažovateľa. Ak, sťažnosť podáva právnická osoba, sťažnosť musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí v nej byť jednoznačne uvedené proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, predmet sťažnosti t.j. čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.

V procese schvaľovania žiadostí o NFP môžu byť za sťažnosť považované a v tomto režime vybavované podania externých subjektov poukazujúce na nedostatky v činnosti RO pre ROP a/alebo SO/RO pre ROP, ak spĺňajú ďalšie podmienky stanovené zákonom o sťažnostiach, ako napríklad:

- 1/ nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí,
- 2/ nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP,
- 3/ porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadostí o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne,
- 4/ nesprávny postup (vrátane nečinnosti) RO pre ROP a/alebo SO/RO pre ROP, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania, napr. pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.

Podania, ktoré nie sú sťažnosťami a ktoré RO pre ROP v tomto režime nevybavuje, sú najmä:

- 1/podania smerujúce k preskúmaniu rozhodnutia o neschválení žiadostí o NFP v zmysle §14 ods. 6 a nasl. zákona o pomoci a podpore,
- 2/podania, ktoré je možné vybaviť postupom podľa zákona o pomoci a podpore, alebo postupom podľa iného osobitného právneho predpisu (napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov) alebo ak odstránenie protiprávneho zásahu do práv alebo právom chránených záujmov možno dosiahnuť iným spôsobom ako sťažnosťou a to napr. súdnou žalobou, alebo podnetom na začatie trestného stíhania, prípadne iným úradným postupom podľa osobitného predpisu,
- 3/podania, v ktorých podávateľ neuvádza o ochranu akých svojich práv alebo právom chránených záujmov sa domáha, ale len vyjadruje svoj názor a kladie otázky.

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.

V prípade zasielania podaní na činnosť SO/RO je potrebné zaslať toto podanie v kópii aj na RO pre ROP.

7. INFORMÁCIE O PROBLEMATIKE HORIZONTÁLNYCH PRIORÍT

V rámci Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013 boli zadané štyri horizontálne priority, ktoré sú relevantné prierezo vo pre všetky operačné programy spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Jednotlivé projekty realizované v rámci ROP môžu väčšou alebo menšou mierou prispievať k cieľom definovaným pre jednu alebo viaceré z týchto horizontálnych priorít.

V Programovom manuáli ROP sa nachádzajú jednotlivé merateľné ukazovatele pre horizontálne priority. Predpokladaný príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyznačí žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP predpísaným spôsobom limitovaným slovným popisom a odhadom predpokladaných hodnôt merateľných ukazovateľov pre horizontálne priority. RO pre ROP v rámci zverejnených výziev preddefinuje relevantné ukazovatele výsledku a dopadu na úrovni projektu pre posúdenie súladu a miery plnenia cieľov horizontálnej priority. Po identifikovaní vplyvu projektu na konkrétnu horizontálnu prioritu žiadateľom, žiadateľ ďalej poskytne informácie o cieľových hodnotách všetkých preddefinovaných merateľných ukazovateľov.

Informácie o akomkoľvek aspekte ROP vrátane prínosu ROP k napĺňaniu cieľov horizontálnych priorít môže žiadateľ získať na e-mailovej adrese (inforop@land.gov.sk).

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. Bližšie informácie k HP MRK sú zverejnené na webovej lokalite <http://romovia.vlada.gov.sk/>.
2. **rovnosť príležitostí** - globálnym cieľom horizontálnej priority rovnosť príležitostí je zabezpečovanie rovnosti príležitostí pre všetkých a predchádzanie všetkým formám diskriminácie.
 - **dodržiavanie 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 všetkým formám 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.

Pri deklarovaní vplyvu projektu k napĺňaniu cieľov HP RP vychádza žiadateľ z platného a záväzného Systému koordinácie implementácie HP RP pre obdobie 2007-2013 (ďalej len SKI

HP ROP), príručky pre žiadateľa, príručky uplatňovania rovnosti príležitostí v projektoch spolufinancovaných v EÚ a ďalšej podpornej dokumentácie, ktorá je k dispozícii v čase vyhlásenia výzvy.

Deklarovanie vplyvu projektu v žiadosti o NFP:

- v časti 15 D. žiadateľ posúdi, či projekt **prispieva k napĺňaniu cieľov HP RP** a deklaruje vplyv projektu na plnenie cieľov HP RP prostredníctvom označenia poľa „áno“ alebo „nie“
- ak uvedie „**nie**“ žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k napĺňaniu cieľov HP RP a neuvádza špecifikáciu a merateľné ukazovatele HP RP,
- ak uvedie odpoveď „**áno**“, špecifikuje, k napĺňaniu ktorých cieľov HP RP projekt prispieva, akým spôsobom projekt prispieva k napĺňaniu cieľov HP RP relevantných pre danú prioritnú os a akými konkrétnymi opatreniami, resp. aktivitami bude pri implementácii projektu zabezpečený príspevok k napĺňaniu cieľov HP RP vo vzťahu k cieľom, cieľovým skupinám a aktivitám projektu uvedením konkrétnych príkladov.
- žiadateľ je povinný zadať minimálne jeden **merateľný ukazovateľ výsledku**, ktorého naplnenie bude záväzná a bude súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP (rovnaký ukazovateľ musí žiadateľ vybrať aj v časti 12 žiadosti o NFP).
- Nešpecifikovaním príspevku projektu k cieľom HP RP prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovaním tohto príspevku **iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu** žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k napĺňaniu cieľov HP RP. Žiadateľ o NFP pri vyplňaní žiadosti o NFP v portáli ITMS postupuje v súlade so vzorovým formulárom žiadosti o NFP, t.j. v prípade, že projekt prispieva k cieľom HP RP, zvolí a vyplní presne tie ukazovatele, ktoré sú v tomto vzorovom formulári zadefinované zo strany RO OP v spolupráci s koordinátorom HP RP ako povinné;
- projekt neprispieva k cieľom HP RP v prípade, ak si žiadateľ o NFP vyberie merateľný ukazovateľ HP RP pre danú prioritnú os OP, ktorý nie je v súlade s aktuálnou verziou prílohy č. 4 SKI HP RP,

Pri výbere relevantných cieľov HP RP sa žiadateľ riadi prílohou č.3 SKI HP RP – **Identifikované ciele HP RP**.

Konkrétne príklady projektov zameraných na Rovnosť príležitostí:

- budovanie bezbariérových prístupov a zabezpečenie dostupnosti vzdelávacej, sociálnej, kultúrnej a ďalšej infraštruktúry pre zdravotne postihnuté osoby (telesné aj zmyslové postihnutia),
- zlepšený podiel a kvalitnejšia infraštruktúra a služby materských škôl ako významné opatrenie na zosúladenie pracovného a rodinného života,
- cieľom intervencií je aj inklúzia detí s obmedzenou mobilitou najmä odstraňovaním stavebných bariér – na školách, v jedálňach, kultúrno-spoločenských priestorov,
- podpora budovania zariadení sociálnych služieb pre odkázaných členov rodiny ako významné opatrenie na zosúladenie pracovného a rodinného života,
- zlepšené prostredie obcí, ktoré sú bezpečné pre ženy, mužov a deti z rôznych kultúrnych a etnických skupín,
- zlepšená participácia žien v územnom plánovaní,
- zlepšený prístup k vzdelávacím a zamestnaneckým príležitostiam, cez podporu dopravných iniciatív a služby starostlivosti,

- podpora obnovy a stavania vzdelávacej infraštruktúry pre znevýhodnené skupiny ako nástroj podpory rovnosti príležitostí,
- zariadenia vzdelávacej infraštruktúry v územiach s výrazne zastúpenými marginalizovanými rómskymi komunitami, a to bez uplatňovania princípov územnej koncentrácie ako nástroj podpory rovnosti príležitostí.

Podporná dokumentácia Príručka uplatňovania rovnosti príležitostí v projektoch spolufinancovaných EÚ je k dispozícii na webovej lokalite www.gender.gov.sk v sekcii horizontálna priorita Rovnosť príležitostí/dokumenty.

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.

Pri deklarovaní vplyvu projektu k cieľom HP TUR žiadateľ vychádza zo Systému koordinácie implementácie HP TUR na roky 2007-2013 (časť 4 Príspevok NSRR k plneniu cieľov HP TUR a prílohy č. 1 Relevancia prioritných osí ROP k cieľom HP TUR), príručky pre žiadateľa resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy. Žiadateľ má v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá.

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj (ďalej len „HP TUR“) je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári ŽoNFP. Žiadateľ v ŽoNFP, časť 15. Súlad s horizontálnymi prioritami posúdi, či projekt prispeje k napĺňaniu cieľov HP TUR (**projekt, ktorého výdavky, resp. ich časť sú použité na zvýšenie ekonomickej prosperity, zvýšenie kvality životného prostredia, sociálnu solidaritu a inklúziu a vyrovnaný regionálny rozvoj** v zmysle prílohy č. 1 Systému koordinácie a implementácie HP TUR na roky 2007-2013 „Relevancia prioritných osí ROP k cieľom HP TUR“) prostredníctvom označenia poľa „**áno**“ alebo „**nie**“. Ak žiadateľ označí odpoveď „áno“, deklaruje, že projekt je relevantný k HP TUR a slovné špecifikuje vplyv na ciele HP TUR vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu.

Podrobnejšia špecifikácia čiastkových cieľov HP TUR je zverejnená na webovej lokalite <http://www.hpisahptur.gov.sk/>.

V prípade relevantnosti projektu k HP TUR použije **minimálne jeden ukazovateľ výsledku relevantný pre HP TUR**. Nešpecifikovaním príspevku projektu k HP TUR prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovania príspevku k HP TUR iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu deklaruje, že projekt neprispieva k cieľom HP TUR. Ak žiadateľ označí odpoveď „nie“, deklaruje, že projekt nie je relevantný k HP TUR.

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.

Pri deklarovaní vplyvu projektu k cieľom HP IS žiadateľ vychádza zo Systému koordinácie implementácie HP IS na roky 2007-2013 (časť 4 Príspevok NSRR k plneniu cieľov HP IS a prílohy č. 1 Relevancia prioritných osí OP k cieľom HP IS), príručky pre žiadateľa resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú mu k dispozícii

v čase zverejnenia výzvy. Žiadateľ má v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá.

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov horizontálnej priority informačná spoločnosť (ďalej len „HP IS“) je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári ŽoNFP. Žiadateľ v ŽoNFP, časť 15. Súlad s horizontálnymi prioritami posúdi, či projekt prispeje k napĺňaniu cieľov HP TUR (**projekt, ktorého výdavky, resp. ich časť sú použité na informačnú gramotnosť, efektívnu elektronizáciu verejnej správy a širokú dostupnosť internetu** v zmysle prílohy č. 1 Systému koordinácie a implementácie HP IS na roky 2007-2013 „Relevancia prioritných osí ROP k cieľom HP IS“) prostredníctvom označenia poľa „**áno**“ alebo „**nie**“. Ak žiadateľ označí odpoveď „áno“, deklaruje, že projekt je relevantný k HP IS a slovne špecifikuje vplyv na ciele HP IS vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu.

Podrobnejšia špecifikácia čiastkových cieľov HP IS je zverejnená na webovej lokalite <http://www.hpisahptur.gov.sk/>.

V prípade relevantnosti projektu k HP IS použije **minimálne jeden ukazovateľ výsledku relevantný pre HP IS**. Nešpecifikovaním príspevku projektu k HP IS prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovaním príspevku k HP IS iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu deklaruje, že projekt neprispieva k cieľom HP IS. Ak žiadateľ označí odpoveď „nie“, deklaruje, že projekt nie je relevantný k HP IS.