

## Príručka pre žiadateľa/prijímateľa v rámci Regionálneho operačného programu 2007-2013



Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre ROP:

Ing. Zsolt Simon v.r.  
minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka  
Slovenskej republiky

## Obsah

<b>1. Úvod</b>	3
1.1 CHARAKTERISTIKA REGIONÁLNEHO OPERAČNÉHO PROGRAMU	3
1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA/PRIJÍMATEĽA V RÁMCI ROP	3
1.3 PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA/PRIJÍMATEĽA V RÁMCI ROP V KONTEXTE PROGRAMOVÝCH A RIADIACICH DOKUMENTOV ROP	5
1.4 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A TERMINOLÓGIA	6
<b>2. Všeobecné podmienky poskytnutia NFP v rámci ROP</b>	8
2.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA	9
2.2 OPRÁVNENOSŤ ÚZEMIA	10
2.3 OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT	13
2.4 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	19
2.4.1 Všeobecné vymedzenie oprávnených výdavkov	19
2.4.2 Všeobecné vymedzenie neoprávnených výdavkov	21
2.4.3 Všeobecné zásady prípravy rozpočtov pre projekty v rámci ROP	22
2.4.4 Podmienky pre financovanie projektov v rámci ROP	25
2.5 OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA VLASTNÍCKYCH PRÁV K NEHNUTEĽNOSTIAM	26
2.6 PRIJATEĽNOSŤ PROJEKTU	28
<b>3. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predložením žiadosti o NFP</b>	29
3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP	29
3.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP	33
3.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP	35
<b>4. Proces hodnotenia a výberu žiadostí NFP</b>	37
4.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA PROJEKTOV	38
4.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV	39
<b>5. Schválenie žiadosti o NFP a Zmluva o poskytnutí NFP</b>	44
5.1 SCHVÁLENIE ŽIADOSTI O NFP (VYDÁVANIE ROZHODNUTÍ A OPRÁVNÉ PROSTRIEDKY PROTI ROZHODNUTIAM)	39
5.2 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP	46
5.3 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A UZAVRETIE DODATKU K ZMLUVE O NFP	47
5.4 KONTROLA DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA	50
<b>6. Realizácia projektov a čerpanie NFP</b>	50
6.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU	50
6.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV	50
6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV	52
<b>7. Poskytovanie informácií</b>	56
7.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA	56
7.2 SŤAŽNOSTI	57
<b>8. Komunikácia medzi žiadateľmi a RO pre ROP</b>	58
<b>9. Informácie o problematike horizontálnych priorít</b>	58

## ZOZNAM PRÍLOH

1. Sústava oprávnených výdavkov na úrovni opatrení podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR k č. MF/010175/2004-42.
2. Manuál pre informovanie a publicitu ROP
3. Zoznam národných projektov Prioritnej osi 7 ROP

## 1. ÚVOD

### 1.1 CHARAKTERISTIKA REGIONÁLNEHO OPERAČNÉHO PROGRAMU

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

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

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

### 1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA/PRIJÍMATEĽA V RÁMCI ROP

Príručka pre žiadateľa/prijímateľa 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/prijímateľa v procesných náležitostiach potrebných na získanie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) na spolufinancovanie projektov v rámci ROP v programovom období 2007-2013 a pri následnej implementácii projektov (popis projektového cyklu). Príručka je použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú ROP, Programový manuál ROP a konkrétna výzva na predkladanie žiadostí o NFP.

Cieľom príručky je detailne, ale zároveň jasne a prehľadne, poskytnúť žiadateľovi návod na splnenie náležitostí nevyhnutných na získanie NFP v rámci ROP. Príručka je platná pre všetky opatrenia v rámci ROP a je relevantná pre všetky výzvy<sup>1</sup> 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 internetovej stránke RO pre ROP [www.ropka.sk](http://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 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 internetovej stránke [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk).
- Systém finančného riadenia ŠF a KF, ktorý popisuje podsystemy 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 internetovej stránke [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).
- Systémy koordinácie implementácie horizontálnych priorít, ktoré sú bližšie popísané v časti 9 tejto Príručky.

<sup>1</sup> 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.

**Z dôvodu zachovania princípu prehľadnosti a stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicít 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 internetovej stránke [www.ropka.sk](http://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/PRIJÍAMTEĽA 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/prijímateľa v rámci ROP

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

#### Výzva na predkladanie žiadostí o NFP / 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/prijímateľom alebo na základe skúseností z implementačnej praxe.

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

ROP	Programový manuál ROP	Príručka pre žiadateľa/ prijímateľa	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP
stratégia operačného programu rozpracovaná na úroveň prioritných osí ROP	<p>programová úroveň rozpracovaná na úroveň opatrení ROP</p> <p>všeobecné podmienky a zásady platné pre všetky opatrenia</p> <p>špecifické náležitosti a podmienky platné pre jednotlivé opatrenia</p> <p>hodnotiaci a výberový proces a prehľad relevantných kritérií</p>	<p>ucelený metodický návod pre žiadateľa/ prijímateľa</p> <p>orientácia pri práci s programovými a riadiacimi dokumentmi</p> <p>odkazy na relevantnú dokumentáciu</p> <p>ucelený pohľad na „projektový cyklus“ v rámci ROP</p>	<p>technicko-organizačné náležitosti vo vzťahu k dokumentácii žiadostí o NFP</p> <p>podrobný návod na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP</p> <p>predpísané formuláre a prílohy</p> <p>kontakty a termíny</p>
1 záväzný dokument	1 záväzný dokument	1 záväzný dokument	osobitné záväzné dokumenty pre každé opatrenie
Narastajúca miera detailnosti			
→			

Zdroj: RO pre ROP, 2011

#### 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	Horizontálne 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.**

Nasledovné časti Príručky môžu žiadateľovi slúžiť ako tzv. kontrolný zoznam („checklist“) stanovených podmienok pri zisťovaní oprávnenosti svojho projektu a jeho jednotlivých aspektov. Na základe tohto zoznamu žiadateľ konfrontuje svoj projekt s jednotlivými skupinami podmienok stanovenými v ROP a špecifikovanými v Programovom manuáli ROP.

## 2. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NFP V RÁMCI ROP

System riadenia ŠF a KF vo všeobecnosti definuje podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:

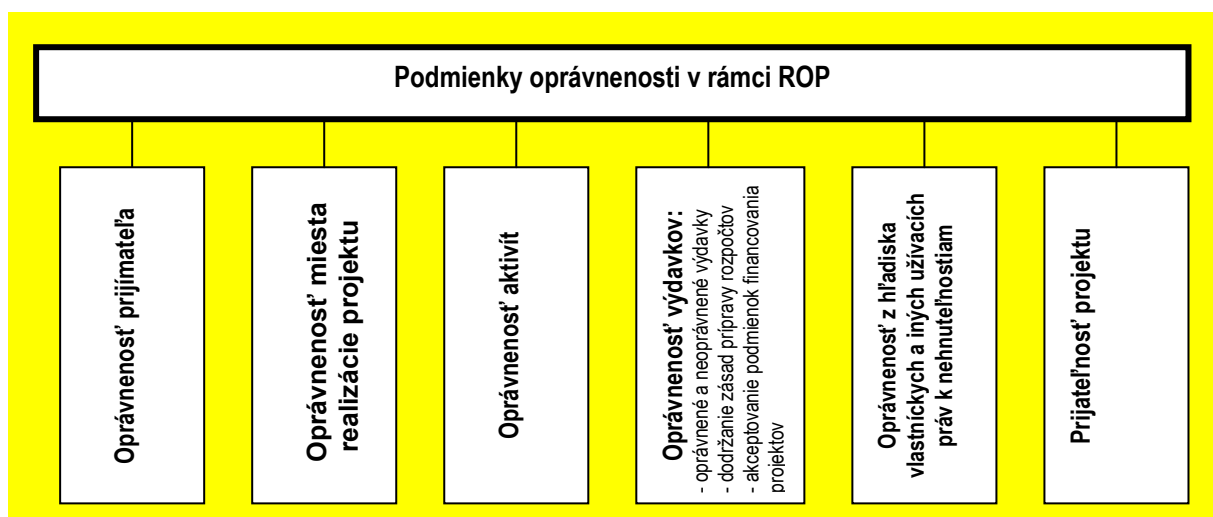
- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
- c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
- 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 poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
  - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku (nie je relevantné 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 § 7 ods. 8 a § 8 ods. 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,

Príručka v tejto kapitole definuje podmienky oprávnenosti v kontexte ROP, a to zo všetkých relevantných hľadísk, pričom všetky tieto uvedené podmienky oprávnenosti sú záväzné a rovnocenné. Tieto podmienky sú uvedené v nasledovnej schéme a v ďalšej textovej časti. Uvedené podmienky oprávnenosti sú univerzálne platné pre všetky oblasti podpory ROP, pokiaľ osobitná časť Príručky resp. PM týkajúca sa konkrétnej oblasti podpory alebo konkrétna výzva na predkladanie žiadostí o NFP neustanoví inak.

Schéma 2: Podmienky oprávnenosti v rámci ROP



Zdroj: RO pre ROP, 2011

Predpokladom pre správnu aplikáciu nasledovných častí Príručky je ich použitie v nadväznosti na kapitolu 5 ROP.

## 2.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

Podmienky oprávnenosti žiadateľov v rámci ROP:

- právna subjektivita v súlade s legislatívou SR,
- žiadateľmi sú výlučne právnické osoby,
- žiadatelia majú sídlo na území SR,
- miesto realizácie projektu sa nachádza na území SR s výnimkou územia Bratislavského samosprávneho kraja,
- v prípade zariadení občianskej infraštruktúry sú spravidla žiadateľmi ich zriaďovatelia alebo zakladatelia,
- v prípade projektu viacerých právnických osôb (napr. obcí) sa uplatňuje model "1 žiadateľ + partneri" t.j. žiadateľom je len jedna právnická osoba, ktorá nezduhuje ďalšie osoby a oprávneným partnerom môže byť len subjekt zo zoznamu oprávnených žiadateľov, resp. subjektov v pôsobnosti oprávnených žiadateľov v rámci príslušného opatrenie ROP v prípade ak to výzva na predkladanie žiadostí o NFP umožňuje, resp. ak výzva na predkladanie žiadostí o NFP neurčí inak,

- žiadateľmi nie sú právnické osoby založené za účelom podnikania v zmysle Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a aj subjekty, v ktorých sú tieto právnické osoby zastúpené (*prípadné špecifiká v prípade intervencií do bytových domov alebo intervencií do vodohospodárskej infraštruktúry v rámci opatrenia 4.1 Regenerácia sídiel definuje príslušná výzva na predkladanie žiadostí o NFP*).

Vo všeobecnosti sú oprávnenými žiadateľmi v rámci ROP subjekty zo sektora verejnej správy alebo z nepodnikateľského súkromného sektora. Medzi žiadateľov zo sektora verejnej správy v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov patria najmä subjekty ústrednej štátnej správy a subjekty územnej samosprávy, resp. iné subjekty, ktoré sú zapísané v registri organizácií vedených Štatistickým úradom SR podľa § 19 až 21 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.

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

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

## 2.2 OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

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

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

Podrobnejšie informácie o územnej stratégii ROP, vrátane jej zdôvodnenia, sú súčasťou ROP (viď. časť 4.1.5 ROP a prílohy č. 4 a 8 ROP). Zoznam pólov rastu pre Národný strategický referenčný rámec na roky 2007 – 2013 bol stanovený rozhodnutím ministra výstavby a regionálneho rozvoja SR č. 3/2007 zo 6. júna 2007. Popis metodiky a zoznam obcí identifikovaných ako tzv. póly rastu a ostatných obcí je možné nájsť na internetovej stránke NSRR <http://www.nsrr.sk/dokumenty/> a to v prehľadnej tabuľkovej forme aj v grafickom znázornení na mapách.

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

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

Tabuľka 1: Priemet princípu územnej koncentrácie na opatrenia ROP

Opatrenie	Podrobnejšia špecifikácia	Póly rastu		Obce, ktoré nie sú pólmí rastu	Odôvodnené výnimky pre smerovanie intervencií mimo pólův rastu:
		Inovačné	kohézne		
1.1 Infraštruktúra vzdelávania		X	X	X	existujúce zariadenie významné a dôležité alebo jedinečné z hľadiska funkcie, druhu služieb v štruktúre a kapacitách regiónu (napr. špeciálne školy pre hendikepovaných žiakov, lesnícke školy, poľnohospodárske učilištia a pod.)
					existujúce zariadenia významné z hľadiska ich dostupnosti a obsluhy spádového územia
					existujúce zariadenia významné z hľadiska podpory marginalizovaných rómskych komunít
2.1 Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately	rekonštrukcia, rozširovanie a modernizácia existujúcich zariadení	X	X	X	existujúce zariadenie významné a dôležité alebo jedinečné z hľadiska funkcie, druhu v štruktúre a kapacitách regiónu (napr. existujúce významné zariadenia, ktoré sa v minulosti často lokalizovali mimo miest a obcí)
	budovanie nových zariadení	len póly rastu s počtom obyvateľov nad 5000			existujúce zariadenia významné z hľadiska typu, dostupnosti a obsluhy spádového územia
3.1 Posilnenie kultúrneho potenciálu regiónov	knižnice	X			Bez výnimky
	galérie, múzeá	X	X		Bez výnimky
	nehnuteľné kultúrne pamiatky	X	X	X	V prípade potenciálneho využitia na rozšírenie činnosti pamäťových a fondových inštitúcií a na rozvoj kultúrno-poznávacieho cestovného ruchu je podpora smerovaná do pólův rastu a/alebo do územia s medzinárodným a národným významom a územia v regióne vyššej kategórie ako príslušný región v zmysle Novej stratégie rozvoja cestovného ruchu Slovenskej republiky do roku 2013 v znení jej neskorších aktualizácií. V prípade potenciálneho využitia na kultúrno-spoločenské a osvetové účely je podpora smerovaná výlučne do pólův rastu, na ktorých území sa už nachádza minimálne jedna knižnica a zároveň minimálne jedno múzeum/galéria.
3.2 Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu		uplatňuje sa princíp územnej koncentrácie založený na významnosti územia, podpora je smerovaná do územia s medzinárodným a národným významom a územia v regióne vyššej kategórie ako príslušný región v zmysle Novej stratégie rozvoja cestovného ruchu SR do roku 2013 v znení jej neskorších aktualizácií, resp. do územia s existujúcim cestovným ruchom a identifikovaným potenciálom pre jeho rozvoj.			

4.1 Regenerácia sídiel	revitalizácia verejných priestranstiev sídiel (samostatné dopytovo orientované projekty)	X	X	X	obce so separovanými a segregovanými rómskymi osídleniami vo vidieckom prostredí zaradené v Atlase rómskych komunit, všeobecne podmienky: - len centrálné verejné priestranstvá <sup>2</sup> - nie sú oprávnené mestá, ktoré sú sídlami krajov v zmysle zákona č. 221/1996 Z. z. o územnom a správnom usporiadaní Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a mestské časti v zmysle zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov (vrátane mestských častí v zmysle zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov),
	podpora bývania	X	X	X	
	projekty rozvoja obcí s rómskymi osídleniami vo vidieckom prostredí	X	X	X	obce so spracovanou projektovou dokumentáciou pripravenou v rámci grantovej schémy PHARE 2002/000.610-03 obce v mikroregiónoch vybraných Úradom splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity,
	rozvojové dokumenty regiónov	princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje			
4.2 Infraštruktúra nekomerčných záchranných služieb	HaZZ, OHZ	princíp územnej koncentrácie na základe pólov rastu sa neuplatňuje, oprávnené sú len zariadenia s miestom realizácie projektu v obci identifikovanej na základe materiálu „Plošné rozmiestnenie síl a prostriedkov Hasičského a záchranného zboru (HaZZ) a obecných hasičských zborov (OHZ) – sídla hasičských staníc a hasičských zbrojníc“,			
	Horské záchranné služby	X	X	X	na základe morfológických daností územia (horské oblasti).
5.1 Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obsluhu regiónov		princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje, oprávnené sú úseky ciest medzi obcami, ktoré sú pólmi rastu a obcami v ich spádovom území, ktoré nepatria medzi póly rastu			
6.1 Technická pomoc		princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje			
7.1 Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013		princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje – oprávnené miesto realizácie je mesto Košice a jeho okolie			

poznámka: podfarbené polia sú prioritné z hľadiska územnej stratégie ROP  
 Zdroj: RO pre ROP, 2011

<sup>2</sup> Oprávneným miestom realizácie projektu v rámci samostatne dopytovo-orientovaných projektov Regenerácie sídiel ROP sú centrálné verejné priestranstvá, ktoré je možné identifikovať ako centrá aktív v mestách a obciach. Miesto realizácie projektu má v rámci príslušného sídla význam z hľadiska posilňovania jeho konkurencieschopnosti ako celku a zvyšovania atraktivity pre všetkých obyvateľov a návštevníkov sídla (mesta alebo obce). Oprávnené miesto realizácie projektu musí spĺňať podmienku, že jeho súčasťou je verejné priestranstvo určené na zhromažďovanie obyvateľov a prítomnosť občianskej vybavenosti (občianskou vybavenosťou sa v tomto prípade rozumie prevádzky obchodu a služieb). Oprávnenými oblasťami teda nie sú okrajové zóny a oblasti miest a obcí.

Sídla (t.j. obce aj obce so štatútom mesta) povinne preukazujú splnenie podmienky oprávnenosti miesta realizácie projektu v centrálnych častiach sídiel (centrálna námestia, ulice) nasledovne:

a) v prípade obcí, na ktoré sa vzťahuje povinnosť mať vypracovaný územný plán obce (§ 11 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov) a ostatných obcí, ktoré majú schválený územný plán: prostredníctvom kópie, resp. výpisu z výkresovej (grafickej) časti územného plánu obce s farebne vyznačeným miestom realizácie projektu a prípadne aj prostredníctvom kópie, resp. výpisu z textovej časti schváleného a aktuálneho územného plánu, v ktorom je identifikovaná príslušná oblasť ako centrálna oblasť.

b) v prípade ostatných obcí: prostredníctvom kópie z katastrálnej mapy s vyznačenými námestiami a ulicami, ktoré sú miestom realizácie projektu, a to v primeranej mierke, z ktorej je možné určiť, že miesto realizácie projektu predstavuje centrálna časť obce vrátane verejného priestranstva.

## 2.3 OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT

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

Aktivity projektu (hlavné aktivity a podporné aktivity) sú členené na skupiny výdavkov. Tieto výdavky sú vynaložené na realizáciu aktivity na úrovni jednotlivých stavebných objektov, pre ktoré sú vypracované samostatné ucelené časti rozpočtu. To znamená, že celkový rozpočet projektu je členený podľa aktivít na skupiny výdavkov, ku ktorým sú priradené jednotlivé stavebné objekty a ich ucelené čiastkové rozpočty. Rozpočet investičných projektov je koncipovaný tak, aby neschválenie jeho časti (napr. jednej časti skupiny oprávnených výdavkov zodpovedajúcej jednému stavebného objektu) nespôsobil zásah do ostatných častí rozpočtu, t.j. vyžadujú sa samostatné čiastkové rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty.

Príklad: projekt rekonštrukcie základnej školy, ktorá pozostáva z rekonštrukcie a prístavby hlavnej budovy školy, rekonštrukcie ihriska, výstavby samostatnej telocvične a nákupu vybavenia pre tieto stavebné objekty (viď schéma č. 3).

Projekt bude rozčlenený na hlavnú aktivitu A1 rekonštrukcia, rozširovanie a modernizácia základnej školy a s tým súvisiace obstaranie vybavenia vrátane IKT vybavenia a A2 podporné aktivity (t.j. „Riadenie projektu“). Hlavná aktivita A1 je realizovaná prostredníctvom skupiny oprávnených výdavkov:

- 717002 Rekonštrukcia a modernizácia vynaložených na stavebnom objekte 1 = hlavná budova školy a stavebnom objekte 2 = ihrisko v školskom areáli,
- 717001 Realizácia nových stavieb vynaložených na stavebnom objekte 3 = Samostatná budova telocvične,
- 717003 Prístavby, nadstavby, stavebné úpravy vynaložených na stavebnom objekte 4 = prístavba k hlavnej budove školy (nové triedy),
- 713001 Nákup Interiérového vybavenia pre stavebné objekty hlavná budova školy, samostatná telocvična a prístavba k hlavnej budove školy,
- 713002 Nákup Výpočtovej techniky pre stavebné objekty hlavná budova školy a prístavba k hlavnej budove školy.

V tomto prípade by rozpočet v žiadosti o NFP by pre hlavnú aktivitu A1 pozostával z 5 skupín výdavkov. V prílohe žiadosti o NFP by bol rozpočet projektu pozostávajúci zo samostatných ucelených rozpočtov štyroch stavebných objektov. Ucelené časti rozpočtu pre jednotlivé stavebné objekty by obsahovali samostatné podrobné položkové rozpočty (vrátane naceneneho výkazu výmer) pre jednotlivé skupiny výdavkov.

Členenie rozpočtu v dokumentácii Žiadosti o NFP má nasledovnú štruktúru (v zmysle vyššie uvedeného príkladu a schémy č. 3):

Aktivita		Skupina výdavkov		Stavebný objekt	
Označenie	EUR	číselný kód	EUR	označenie	EUR
A1		717002		SO-01	
				SO-02	
		717001		SO-03	
		717003		SO-04	
		713001		SO-01	
				SO-03	
				SO-04	
		713002		SO-01	
		SO-04			
A2		716			

Stavebný objekt		Skupina výdavkov		Príloha žiadosti o NFP
Označenie	EUR	číselný kód	EUR	
SO-01		717002		samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer
		713001		samostatný podrobný položkový rozpočet
		713002		samostatný podrobný položkový rozpočet
SO-02		717002		samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer
SO-03		717001		samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer
		713001		samostatný podrobný položkový rozpočet
SO-04		717003		samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer
		713001		samostatný podrobný položkový rozpočet
		713002		samostatný podrobný položkový rozpočet

Zdroj: RO pre ROP, 2011

Samostatné ucelené časti rozpočtov jednotlivých stavebných objektov sú súčasťou rozpočtu tvoriaceho súčasť dokumentácie žiadosti o NFP (schéma 3 a 4 Programového manuálu ROP). Okrem uvedeného rozpočtu je žiadateľ<sup>3</sup> v rámci dokumentácie žiadosti o NFP spravidla povinný predložiť aj podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer, ktorý je súčasťou predkladanej projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby. Uvedený rozpočet je vypracovaný spôsobom osobou (projektantom, resp. rozpočtárom) s využitím stavebných cenníkov aktuálnych v čase predloženia žiadosti o NFP, a to vždy v členení podľa jednotlivých stavebných objektov. Čiastkový rozpočet konkrétneho stavebného objektu je prehľadne a jednoznačne členený na skupiny výdavkov (napr. *stavebný objekt 1 hlavná budova školy – rekonštrukcia* má rozpočet členený na skupiny oprávnených výdavkov – *717002 rekonštrukcia a modernizácia, 713001 Nákup Interiérového vybavenia a 713002 Nákup Výpočtovej techniky* s uvedením podrobného položkového rozpočtu s výkazom výmer atď.).

Oprávnenými aktivitami v rámci ROP sú intervencie do existujúcich zariadení občianskej infraštruktúry, t.j. do stavieb s právoplatným kolaudačným rozhodnutím. Výnimku tvorí budovanie nových stavieb v prípade rozširovania existujúceho zariadenia a budovanie nového zariadenia v rámci opatrenia 2.1 Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately a obnova

<sup>3</sup> Pod pojmom žiadateľ sa rozumie oprávnený žiadateľ, ktorý predkladá žiadosť o NFP v rámci konkrétnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP v rámci ROP a vzťahuje sa na obdobie vypracovania, predloženia a posudzovania žiadosti o NFP. Žiadateľa stáva prijímateľom až po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP. Definícia tohto pojmu sa vzťahuje na celý text tejto Príručky.

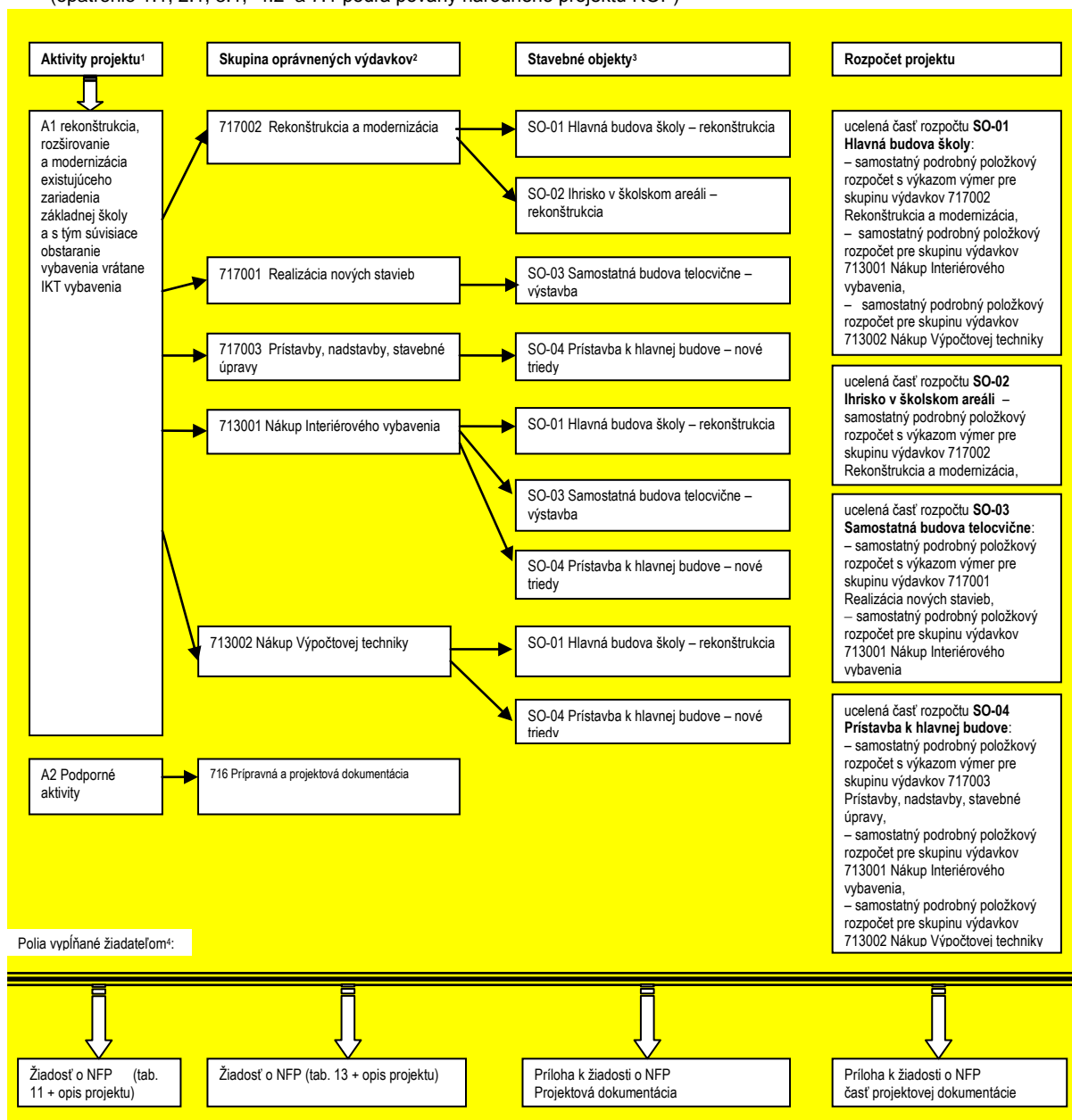
nevyužívaných nehnuteľných kultúrnych pamiatok a intervencie v rámci národných projektov opatrenia 7.1 Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013 v závislosti od ich povahy.

**Poznámka:**

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

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

Schéma 3: Vzťah stavebných objektov, aktivít, výdavkov a rozpočtu popísaný na príklade projektu pre občiansku infraštruktúru (opatrenie 1.1, 2.1, 3.1, 4.2 a 7.1 podľa povahy národného projektu ROP)



Zdroj: RO pre ROP, 2011

**Poznámky:**

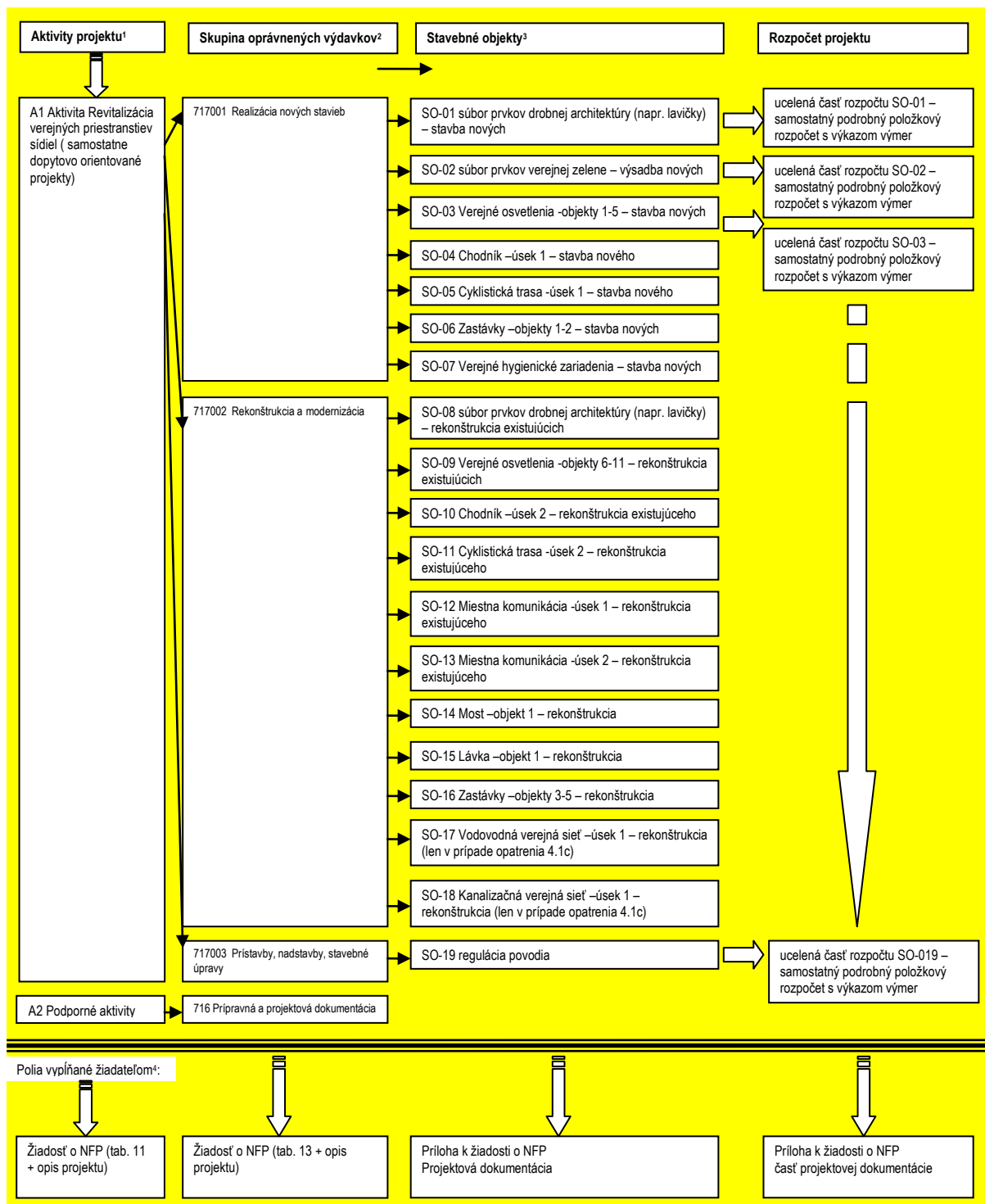
- 1) Aktivita projektu predstavuje súhrn oprávnených činností realizovaných prijímateľom, ktoré sú priradené oprávneným aktivitám pre príslušné opatrenie resp. oblasť podpory v zmysle časti Programového manuálu ROP. Popisuje aké činnosti plánuje žiadateľ realizovať na príslušnom zariadení občianskej infraštruktúry. Oprávnené podporné aktivity v rámci ROP predstavujú projektové a inžinierske práce.
- 2) Skupiny oprávnených výdavkov pre príslušné opatrenie sú uvedené v prílohe č. 1 Programového manuálu ROP a Príručky (sústava oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie) pre jednotlivé opatrenia. Žiadateľ rozpisuje aktivity projektu do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov, čím jednoznačne identifikuje finančné vymedzenie aktivít projektu. Oprávnené a neoprávnené výdavky pre každú aktivitu uvedie žiadateľ v dokumentácii žiadosti o NFP na základe podrobného položkového rozpočtu.
- 3) **Zariadenie občianskej infraštruktúry** môže pozostávať z viacerých samostatných **stavebných objektov** napr. budov. Stavebný objekt pre účely ROP je stavba v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom



*plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov. Pre jednotlivé stavebné objekty je spracovaný samostatný ucelený podrobný položkový rozpočet v členení na skupiny oprávnených výdavkov. V prípade všetkých druhov stavebných prác je súčasťou rozpočtu aj výkaz výmer.*

- 4) Schéma znázorňuje, v ktorých dokumentoch a ich častiach žiadateľ uvádza požadované údaje.

Schéma 4: Vzťah stavebných objektov, aktivít, výdavkov a rozpočtu popísaný na príklade projektu pre prvky vybavenosti územia (opatrenia 3.2, 4.1, 5.1, 7.1 podľa povahy národného projektu ROP)



Zdroj: RO pre ROP, 2011

### Poznámky:

- 1) *Aktivita projektu predstavuje súhrn činností realizovaných prijímateľom, ktoré patria medzi oprávnené aktivity pre príslušné opatrenie v zmysle časti Programového manuálu ROP pre príslušné opatrenia, resp. oblasť podpory ROP. Popisuje aké oprávnené činnosti plánuje žiadateľ realizovať v rámci projektu zameranom na prvky vybavenosti územia. Oprávnené podporné aktivity v rámci ROP predstavujú projektové a inžinierske práce.*
- 2) *Skupiny oprávnených výdavkov pre príslušné opatrenie sú uvedené v prílohe č. 1 Programového manuálu ROP a Príručky (sústava oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie). Žiadateľ rozpisuje aktivity projektu do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov, čím jednoznačne identifikuje finančné vymedzenie aktivít projektu. Oprávnené a neoprávnené výdavky pre každú aktivitu uvedie žiadateľ v dokumentácii žiadosti o NFP na základe podrobného položkového rozpočtu.*
- 3) **Prvky vybavenosti územia** predstavujú viacero samostatných stavebných objektov. Stavebné objekty predstavujú samostatné prvky vybavenosti územia. Stavebný objekt pre účely ROP je stavba v zmysle stavebného zákona. Pre jednotlivé stavebné objekty je spracovaný samostatný ucelený podrobný položkový rozpočet v členení na skupiny oprávnených výdavkov. Stavebné objekty, ktoré sa v projekte opakujú (súbor stavieb), ako napr. verejné osvetlenie, lavičky, zastávky, môžu predstavovať jeden stavebný objekt, ak sú súčasťou rovnakej skupiny oprávnených výdavkov (napr. rekonštrukcia 2 zastávok je jeden stavebný objekt, výstavba 5 nových stĺpov verejného osvetlenia je jeden stavebný objekt a pod.)
- 4) *Schéma znázorňuje, v ktorých dokumentoch a ich častiach žiadateľ uvádza požadované údaje.*

## 2.4 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

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

### 2.4.1 Všeobecné vymedzenie oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky ROP definované RO pre ROP:

- výdavky na projekt musia prispievať k napĺňaniu globálneho cieľa ROP, ktorým je „zvýšenie dostupnosti a kvality občianskej infraštruktúry a vybavenosti územia v regiónoch“ a tým prispievať k zvyšovaniu kvality života obyvateľstva v regiónoch a vyrovnávaniu medziregionálnych rozdielov na oprávnenom území,
- výdavky musia mať priamu súvislosť s projektom a zodpovedať potrebám projektu, ktorý je vypracovaný v súlade so stratégiou ROP,
- výdavky sú nevyhnutné na realizáciu oprávnených aktivít projektu v súlade so zoznamom oprávnených aktivít pre dané opatrenie ROP,
- výdavky sú vynaložené na projekt schválený RO pre ROP v súlade s kritériami schválenými MV pre ROP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí o NFP,
- výdavky sú realizované v súlade s presným rozpočtom projektu, ktorý sa po vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže zo strany prijímateľa stáva súčasťou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP,
- výdavky sú v zmysle zmluvného rozpočtu projektu vynakladané v súlade s jeho štruktúrou a na presne určený účel,
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné na základe účtovných dokladov,
- výdavky musia byť skutočne vynaložené zo strany žiadateľa v časovom období medzi 1. 1. 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. 12. 2015, výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. 1. 2007

- oprávnené môžu byť aj výdavky na aktivity projektu, ktoré žiadateľ realizoval pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, (napr. obstaranie projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby), ak bola žiadosť o NFP schválená a výdavky neboli skutočne vynaložené pred 1.1.2007,
- žiadatelia nie sú oprávnení financovať ani čiastočne duplicitne 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 RO pre ROP, a to aj dodatočne,
- žiadatelia nie sú oprávnení predložiť viac ako jednu žiadosť o NFP na podporu rovnakých aktivít (resp. aktivít smerujúcich na dosiahnutie toho istého výstupu projektu) z rovnakého opatrenia ROP v rámci jednej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP; v prípade zistenia duplicitného predloženia žiadosti o NFP na podporu takýchto aktivít bude neskôr predložená žiadosť neschválená,
- čerpanie schváleného NFP sa uskutočňuje na základe žiadosti o platbu, ktorú spolu s účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecnými záväznými predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia ŠF a KF, zmluvou o poskytnutí NFP, jej dodatkami a ďalšou podpornou dokumentáciou predkladá prijímateľ na RO pre ROP, resp. SO/RO v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a v Inštrukciách pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP. Prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú počas realizácie projektu prijímateľom poskytované systémom refundácie, predfinancovania alebo zálohovej platby v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF. RO pre ROP poskytne prijímateľom súčinnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov na priebežné financovanie projektov v prípade systému refundácie. Žiadosť o platbu sa predkladá spravidla vo výške minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedený limit neplatí v prípade záverečnej platby pri systéme predfinancovania alebo v prípade zálohovej platby ak je maximálny povolený limit nižší. V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP na základe písomnej žiadosti prijímateľa povoliť výnimku z uvedeného pravidla (predovšetkým v prípade systému zálohových platieb, v prípade investičných projektov menšieho rozsahu, alebo neinvestičných projektov a pod.). Výnimka sa považuje za schválenú tým, že RO pre ROP, resp. SO/RO schváli žiadosť o platbu, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje. Oprávnený systém financovania a ďalšie podmienky čerpania schváleného NFP sú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP, ktorej vzor sa vždy uverejňuje ako príloha výzvy. Podrobné pravidlá finančnej realizácie schváleného projektu sú uvedené v aktuálnej verzii Inštrukcií pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP, ktoré sú zverejnené na [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk),
- projekt je financovaný v štruktúre platnej pre prijímateľa zo sektora verejnej správy a zo súkromného sektora v súlade so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vypracovanou MF SR.

Vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov Programový manuál ROP záväzne definuje:

- všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov platné pre celý operačný program (časť 2)
- individuálne podmienky pre každé opatrenie z hľadiska vecnej oprávnenosti a časových a finančných limitov (časť 3 podľa príslušných opatrení ROP)
- individuálne podmienky pre každé opatrenie podľa Sústavy oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42 (príloha č. 1 Programového manuálu ROP a Príručky).

**Poznámka:**

*Oprávnené výdavky uvádzané v tejto kapitole sú posudzované v procese spracovania jednotlivých žiadostí o platbu. V prípade, že počas realizácie projektu dôjde k opakovanému nedodržaniu stanovených podmienok, RO pre ROP bude považovať tieto výdavky za neoprávnené*

## 2.4.2 Všeobecné vymedzenie neoprávnených výdavkov

Neoprávnené výdavky ROP definované RO pre ROP:

1. úroky z dlhov,
2. obstaranie nehnuteľností,
3. obstaranie a prenájom dopravných prostriedkov,
4. prenájom alebo lízing nehnuteľného a hnutel'ného majetku s výnimkou nájmu budov, ktoré Riadiaci orgán pre ROP užíva v súvislosti s implementáciou ROP,
5. služby spojené s prevádzkou a užívaním nehnuteľného a hnutel'ného majetku, s výnimkou platieb za energie a služby spojené s prevádzkou a užívaním budov, ktoré Riadiaci orgán pre ROP užíva v súvislosti s implementáciou ROP,
6. dane s výnimkou nevratnej dane z pridanej hodnoty v zmysle článku 7, odsek 1, písmeno d) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006,
7. bankové a administratívne poplatky,
8. akékoľvek nepredvídané výdavky, ktoré neboli súčasťou predloženej dokumentácie žiadosti o NFP:
  - a) dodatočné výdavky z dôvodu nepresnej alebo neaktuálnej projektovej dokumentácie (technická správa, rozpočet, výkresová dokumentácia),
  - b) dodatočné výdavky z dôvodu nepredvídaných udalostí a komplikácií, ktoré vznikli v období od vypracovania projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby do ukončenia projektu,
  - c) dodatočné výdavky, ktoré vznikli z dôvodu zmien v legislatíve v období od predloženia žiadosti o NFP do ukončenia projektu,
  - d) akékoľvek iné dodatočné výdavky, ktoré vznikli nezávisle na konaní, resp. nekonaní žiadateľa,
9. služby s výnimkou:
  - a) obstarania výstupu projektov neinvestičného charakteru,
  - b) obstarania projektovej dokumentácie nevyhnutnej pre realizáciu projektu investičného charakteru (do maximálnej prípustnej výšky podľa objemu stavebných prác, prípadné špecifiká upraví výzva na predkladanie žiadostí o NFP pre konkrétne opatrenie ROP), resp. jej odôvodnená aktualizácia a súvisiaca inžinierska činnosť,
  - c) vybraných služieb spojených s prevádzkou a užívaním hnutel'ného majetku v rámci projektov realizovaných v rámci opatrenia 6.1 ROP Technická pomoc, špecifikovaných v časti 3.6.1.3 Programového manuálu ROP,
10. cestovné a dopravné náhrady a ubytovanie,
11. výdavky na zamestnancov subjektov, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi alebo subjektov v ich zriaďovateľskej pôsobnosti (napr. mzdy a odvody),
12. položky schváleného rozpočtu, ktoré sú zároveň financované alebo čiastočne financované z iných zdrojov financovania,
13. položky rozpočtu ako odhady, režijné náklady, nešpecifikované a nedefinovateľné práce, iné náklady patriace do základných rozpočtových nákladov (ZRN), rezervy na možné budúce straty a dlhy, rezervy z dôvodu nárastu cien, odpisy a kurzové straty,
14. podpora bývania, ktorá nie je považovaná za oprávnenú v zmysle článku 7, odsek 2 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006,
15. výdavky spojené s informovaním a publicitou v súvislosti s realizáciou projektu,
16. vedľajšie rozpočtové náklady (VRN) a doplnkové náklady,
17. obstaranie umeleckých diel,
18. iné nešpecifikované výdavky nesúvisiace s projektom.

### Poznámka:

Body 3, 10, 11, 15 vo vzťahu k hnutel'nému majetku sa nevzťahujú na projekty realizované v rámci opatrenia 6.1 ROP Technická pomoc.

Bod 2 sa nevzťahuje na opatrenie 2.1 ROP a národné projekty v rámci opatrenia 7.1 ROP zamerané na podporu zariadení občianskej infraštruktúry, t.j. na obstaranie nehnuteľností (stavebných objektov) formou výstavby nových zariadení, resp. využitia existujúceho stavebného objektu vo vlastníctve, správe, resp. užívaní žiadateľa (napr. nevyužívaný alebo rozostavaný objekt).

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

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

Všeobecné zásady prípravy rozpočtov projektov v rámci ROP:

- rozpočet je zostavovaný v predpísanej požadovanej forme pre účely žiadosti o NFP a aj vo forme podrobného položkového rozpočtu, ktorý v prípade investičných projektov predstavuje ocenený výkaz výmer,
- rozpočet spolu s výkazom výmer sa vyžaduje aj v elektronickej podobe vo formáte, ktorý je uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- ocenený výkaz výmer nesmie obsahovať agregované položky (súborové/kompletové položky) s výnimkou prípadov, kde nie je možné použiť detailnejšiu špecifikáciu,
- každá položka výkazu výmer musí byť jednoznačne určená, okrem iného označením (názvom a druhom), mernou jednotkou a jednotkovou cenou,
- rozpočet žiadosti o NFP je prehľadne a jednoznačne členený na skupiny oprávnených výdavkov, v rámci ktorých sú vyhotovené čiastkové ucelené rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty a nim prislúchajúce skupiny výdavkov (napr. k aktivite A1 = rekonštrukcia, rozširovanie a modernizácia existujúcej základnej školy a s tým súvisiace obstaranie vybavenia vrátane IKT vybavenia môžu patriť skupiny výdavkov 717002 Rekonštrukcia a modernizácia, 717001 Realizácia nových stavieb, 717003 Prístavby, nadstavby, stavebné úpravy, 713001 Nákup Interiérového vybavenia, 713002 Nákup Výpočtovej techniky a k aktivite A2 = podporné aktivity (t.j. „Riadenie projektu“) môže patriť najmä skupina oprávnených výdavkov 716 Prípravná a projektová dokumentácia. V tejto štruktúre sa rozpočet v prípade schválenia žiadosti o NFP stáva súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. Rozpočet investičných projektov je koncipovaný tak, aby neschválenie jeho častí (napr. jednej skupiny oprávnených výdavkov) nespôsobilo zásah do ostatných častí rozpočtu t.j. vyžadujú sa samostatné čiastkové rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty (viď schéma č. 3 a 4),
- ak činnosť žiadateľa, ktorá je v súlade s cieľom projektu a cieľom opatrenia, je vykonávaná len v rámci časti určitého stavebného objektu, za celkové oprávnené výdavky objektu sa považujú len výdavky určené na intervencie do príslušnej pomernej časti stavebného objektu,
- jednotlivé položky rozpočtu a ich súčty sa uvádzajú v EUR s presnosťou na dve desatinné miesta<sup>4</sup> platí aj pre nacený výkaz výmer,
- v rozpočte musia byť dodržané limity pre oprávnené aktivity (obstaranie vybavenia, projektové a inžinierske práce) podľa tabuľky č. 2 PM ROP, a to aj po prípadnej úprave objemu stavebných prác v konaní o žiadosti o NFP (proces schvaľovania žiadosti o NFP). Limity pre skupiny oprávnených výdavkov sú stanovené v percentuálnom vyjadrení k celkovému objemu stavebných prác, ktoré sú schválené v konaní o žiadosti o NFP. V prípade, že zníženie celkových oprávnených výdavkov v konaní žiadosti o NFP vedie k nedosiahnutiu minimálnej požadovanej výšky celkových oprávnených výdavkov na projekt v rámci príslušného opatrenia, projekt nie je možné schváliť. Po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a následnom vykonaní verejného obstarávania na stavebné práce, tovary a služby v plnom rozsahu žiadosti o NFP, sa vyššie uvedené limity celkových oprávnených výdavkov na podporné aktivity a vybavenie neaplikujú, t.j. prípadné prekročenie týchto limitov vo fáze uzatvárania dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nemá za následok neoprávnenosť týchto výdavkov,
- výšku výdavkov, ktorú žiadateľ uvedie v dokumentácii žiadosti o NFP v častiach týkajúcich sa rozpočtu na projekt, považuje RO pre ROP za limitnú bez ohľadu na to, či dodávateľ je / bude platiteľom DPH alebo nie je / nebude,
- v prípade, že z procesu verejného obstarávania vzíde konečný rozpočet, ktorého výška je bez DPH (dodávateľ nie je platiteľom DPH) nie je možné výšku celkových oprávnených výdavkov dodatočne navýšiť o DPH. V prípade, že sa dodávateľ stane počas realizácie aktivít projektu platiteľom DPH, navýšenie výdavkov na projekt je znášané žiadateľom,
- DPH je možné považovať za oprávnený výdavok len v prípade, že ju prijímateľ definitívne znáša,

<sup>4</sup> V programe MS Excel sa pre takýto spôsob súčtu používa funkcia „round“ (matematické zaokrúhlenie).

- položky rozpočtu ako napríklad rezervy na nepredvídané udalosti, infláciu a pod. nie sú oprávnené,
- rozpočet predložený žiadateľom v rámci dokumentácie žiadosti o NFP je pre účely odborného hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP konečný, RO pre ROP môže vyzvať žiadateľa na úpravu rozpočtu len v prípade, že to výberová komisia navrhne (za predpokladu nenarušenia cieľov projektu a predpokladaných cieľových hodnôt ukazovateľov), verejné obstarávanie následne realizuje žiadateľ s ohľadom na tieto skutočnosti,
- položky rozpočtu sú okrem vecnej stránky posudzované z hľadiska aktuálnosti výšky jednotkových cien v čase prípravy rozpočtu, a to na základe porovnania s aktuálnymi cenami v príslušných, resp. obvyklých cenníkoch,
- po procese verejného obstarávania je vecný súlad položiek rozpočtu zo schválenej a zazmluvnenej žiadosti o NFP porovnávaný s rozpočtom po verejnom obstarávaní, ktorý sa následne stáva súčasťou o poskytnutí NFP prostredníctvom uzavretie tzv. povinného dodatku po verejnom obstarávaní. Až na základe uvedeného rozpočtu po verejnom obstarávaní sa realizuje uhrádzanie žiadostí o platbu,
- ďalšie podrobnosti v súvislosti s vypracovaním rozpočtu upravuje výzva na predkladanie žiadostí o NFP pre konkrétne opatrenie ROP, resp. oblasť podpory ROP.

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

Objem stavebných prác v EUR	Podporné aktivity projektu	
	Projektové a inžinierske práce <sup>1)</sup>	Vybavenie <sup>2)</sup>
do 164 999,99	5,00 %	20,00 %
od 165 000,00 do 331 999,99	4,00 %	20,00 %
od 332 000,00 do 663 999,99	3,00 %	20,00 %
od 664 000,00 do 1 659 999,99	2,00 %	20,00 %
od 1 660 000,00 do 9 999 999,99	1,50 %	20,00 %
od 10 000 000,00	0,50 %	20,00 %

**Poznámka:**

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

<sup>2)</sup> nerelevantné pre projekty neinvestičného charakteru v rámci opatrenia 3.2, pre opatrenia 4.1 a 5.1, nerelevantné pre opatrenie 3.2 pre oblasť vytvárania a podpory existujúcich TIK, kde sú stanovené osobitné limity. V prípade národných projektov v rámci opatrenia 7.1 ROP je limit na vybavenie možné v opodstatnených prípadoch so zreteľom na dosiahnutie cieľov projektu zvýšiť, pokiaľ táto možnosť bude explicitne uvedená v zodpovedajúcom písomnom vyzvaní.

**Hlavné aktivity projektu:**

Oprávnené hlavné aktivity projektu vrátane ich bližšej charakteristiky sú definované vo vzťahu k jednotlivým oblastiam podpory ROP v kapitole 3 Programového manuálu ROP. Spravidla ide o stavebné práce a obstaranie vybavenia.

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

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

V prípade intervencií do miestnych komunikácií v rámci opatrenia 3.2 Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu, opatrenia 4.1 Regenerácia sídiel ROP a opatrenia 7.1 Európske hlavné mesto kultúry Košice 2013 je limit oprávnených výdavkov súvisiacich s rekonštrukciou miestnych komunikácií stanovený vo výške najviac 50 % z celkového objemu stavebných prác projektu. Limit sa vzťahuje súhrnne pre miestne komunikácie I. a II. triedy v zmysle Vyhlášky č. 35/1984 Zb. ktorou sa vykonáva zákon o pozemných komunikáciách (cestný zákon). Tento limit sa netýka výdavkov na rekonštrukciu a výstavbu chodníkov, cyklistických trás a ostatných verejných priestranstiev, ktoré patria medzi miestne komunikácie III. a IV. triedy. Toto obmedzenie sa nevzťahuje ani na cesty II. a III. triedy podporované v rámci opatrenia 5.1 Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obsluhu regiónov ROP.

Dodržanie limitov výdavkov na oprávnené aktivity v žiadosti o NFP sleduje RO pre ROP len do ukončenia fázy výberového procesu žiadosti o NFP a v prípade schválených žiadostí o NFP do fázy uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. Vo vzťahu k schváleným žiadostiam o NFP, na základe ktorých boli uzavreté zmluvy o poskytnutí NFP, realizuje následne žiadateľ v zmysle zmluvných povinností verejné obstarávanie v plnom rozsahu žiadosti o NFP. Po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a následnom vykonaní verejného obstarávania na stavebné práce, tovary a služby v plnom rozsahu žiadosti o NFP, sa vyššie uvedené limity celkových oprávnených výdavkov na podporné aktivity a vybavenie neaplikujú, t.j. prípadné prekročenie týchto limitov vo fáze uzatvárania dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nemá za následok neoprávnenosť týchto výdavkov. Zároveň však platí, že v prípade vysúťaženia vyššej ako schválenej a pôvodne zazmluvnenej výšky celkových oprávnených výdavkov na stavebné práce, tovary, služby znáša vzniknutý rozdiel prijímateľ.

#### **Podporné aktivity projektu<sup>5</sup>:**

Vzhľadom na to, že RO pre ROP vo vyhlasovaných priebežných výzvach na predkladanie žiadostí o NFP spravidla vyžaduje predloženie projektovej dokumentácie na realizáciu stavby<sup>6</sup>, RO pre ROP žiadateľom umožňuje refundovať výdavky na vypracovanie projektovej dokumentácie, čím sa minimalizuje finančné zaťaženie samospráv ako aj ostatných žiadateľov v rámci ROP.

Projektové a inžinierske práce zahŕňajú zabezpečenie vstupných podkladov, obstaranie dokumentácie k územnému konaniu (len tam, kde je to potrebné<sup>7</sup>), obstaranie dokumentácie a projektu k stavebnému povoleniu, obstaranie projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby vrátane autorského dozoru projektanta, výkon stavebného dozoru pri realizácii stavby, zabezpečenie dokumentácie pre kolaudačné konanie vrátane obstarania projektu skutočného vyhotovenia stavby.

Obsahom predloženej projektovej dokumentácie pre realizáciu stavby (žadateľ predkladá ako povinnú prílohu k žiadosti o NFP) je výkresová dokumentácia, technická dokumentácia (súhrnná technická správa, technické správy profesií, sprievodná správa), odborný výpočet predpokladaných energetických úspor, rozpočet na základe výkazu výmer, dokumentácia EIA a SEA v prípadoch, kedy to legislatíva SR a EÚ vyžaduje.

<sup>5</sup> CKO zdefinoval podporné aktivity „Riadenie projektu“ a „Publicita a informovanosť“. V prípade ROP do podpornej aktivity „Riadenie projektu“ spadajú oprávnené výdavky na Projektové a inžinierske práce. Výdavky na podpornú aktivitu „Publicita a informovanosť“ v prípade ROP nie sú oprávnené a musia byť realizované v réžii prijímateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

<sup>6</sup> Realizačná dokumentácia umožní, aby žiadateľ vedel detailne definovať, o čo má žiadať (t. j. presne určiť, ktoré položky majú byť v rozpočte). Takto sa dosiahne schválenie NFP v skutočne potrebnej výške a štruktúre. Zároveň sa predíde vzniku dodatočných nákladov počas realizácie. Na základe skúseností z programovacieho obdobia 2004 – 2006 došlo pri vyše 90 % projektoch k dodatočnému zvýšeniu finančných prostriedkov (často vo výške vyše 20 % celkových nákladov), ktoré znášal žiadateľ.

Všetky žiadosti o platbu sú certifikované a podrobne overované. Predloženie menej podrobnej dokumentácie (dokumentácie na vydanie stavebného povolenia) v minulosti malo za následok, že mnohé stavebné práce museli byť realizované nad rámec schváleného NFP a, naopak, mnohé schválené stavebné práce nemohli byť uhradené z operačného programu, pretože nemohli byť technicky realizované. Prijímateľ však bol vždy povinný realizovať schválený výstup projektu v plnom rozsahu, a tak táto situácia v konečnom dôsledku predstavovala pre prijímateľa vyššie finančné zaťaženie, než pôvodne predpokladal.

V súvislosti s priebežným vybavovaním žiadostí o NFP sa zároveň skracuje čas od vypracovania projektovej dokumentácie na realizáciu stavby do skutočnej realizácie stavby. Žiadatelia/prijímateľia tak nemusia pracovať so zastaranou a neaktuálnou dokumentáciou a rozpočtami.

<sup>7</sup> v zmysle § 39 zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov



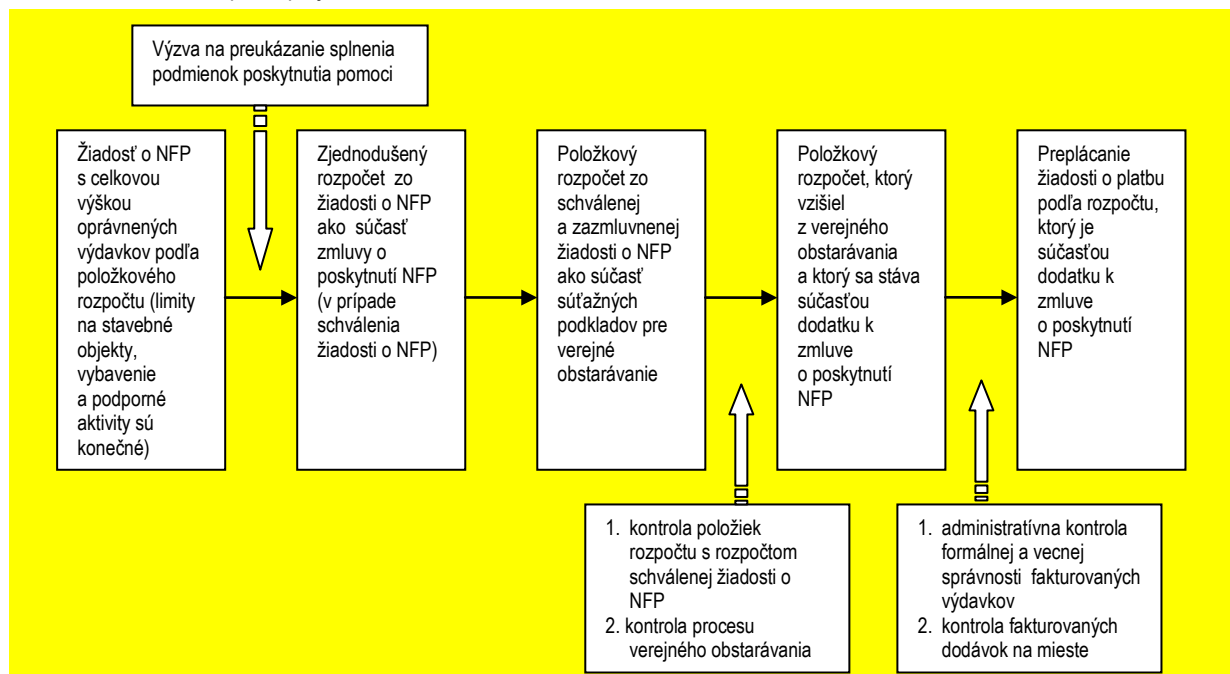
Pri zmene celkového objemu stavebných prác počas schvaľovania žiadosti o NFP sa mení aj limit oprávnených výdavkov na projektové a inžinierske práce podľa schváleného objemu stavebných prác. Dodávateľom projektových a inžinierskych prác sa stáva úspešný uchádzač z procesu verejného obstarávania, ktorý nie je v zamestnaneckom vzťahu k žiadateľovi ani k subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti žiadateľa a má zmluvný vzťah so žiadateľom. V opačnom prípade nie sú tieto výdavky považované za oprávnené.

**Poznámka:**

*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, úroveň podrobnosti a stupňa úplnosti a z pohľadu primeranosti objemu jednotlivých položiek rozpočtu a ich nevyhnutnosti pre správnu a efektívnu realizáciu aktivít projektu.*

**RO pre ROP odporúča žiadateľom venovať príprave rozpočtu zvýšenú pozornosť vzhľadom na riziko vzniku dodatočných neoprávnených výdavkov počas realizácie projektu.**

Schéma 5: Použitie rozpočtu projektu v rámci ROP



Zdroj: RO pre ROP, 2011

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

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

Predpokladanú výšku NFP stanovuje žiadateľ už pri spracovávaní žiadosti o NFP, a to v nadväznosti na výsledok finančnej analýzy projektu, ktorá okrem iného identifikuje aj odhadované príjmy projektu na sledované obdobie v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Metodika na vypracovanie finančnej analýzy je uverejnená ako súčasť príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. V zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde sa ustanovenia článku 55 všeobecného nariadenia uplatňujú len

na operácie spolufinancované z ERDF alebo z Kohézneho fondu, ktorých celkové náklady sú vyššie ako 1 milión EUR.

Jednou z podmienok získania NFP je dôveryhodné preukázanie zabezpečenia spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy); spôsobom, ktorý podľa typu žiadateľa ustanoví výzva na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade žiadateľa zo sektora verejnej správy je zabezpečenie financovania projektu z cudzích zdrojov podmienené príslušnou legislatívou upravujúcou rozpočtové pravidlá.

V závislosti od typu žiadateľa výzva na predkladanie žiadostí o NFP zároveň uvádza aj tzv. intenzitu pomoci, t.j. pomery príspevkov, ktorými sú financované jednotlivé projekty. Ide o percentuálnu výšku príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, štátneho rozpočtu SR a výšky financovania, ktorú je povinný zabezpečiť žiadateľ na celkových schválených oprávnených výdavkoch na projekt (85:10:5 v prípade verejného sektora a 80,75:14,25:5 v prípade vybraných subjektov súkromného sektora a v prípade organizácii štátnej správy 80:15). V prípade ROP predstavuje financovanie zo strany prijímateľa (s výnimkou organizácii štátnej správy) podiel minimálne 5 % z celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt.

V nadväznosti na Systém finančného riadenia ŠF a KF definuje PM ROP a následne aj príslušná výzva na predkladanie žiadostí o NFP, spôsob financovania projektov. Spôsob čerpania schváleného NFP a pravidlá spracovania a predkladania žiadostí o platbu, ktoré predkladá prijímateľ RO pre ROP resp. SO/RO je upravený v zmluve o poskytnutí NFP, ktorej vzor sa vždy uverejňuje ako príloha výzvy a v Inštrukciách pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP, ktoré sú dostupné na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) a súvisiacich stránkach. RO pre ROP zverejňuje aktuálny vzor zmluvy o NFP uverejnený na webovej stránke <http://www.ropka.sk/sk/zmluva-o-poskytnuti-nfp/>.

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

## 2.5 OPRAVNENOSŤ Z HĽADISKA VLASTNÍCKYCH PRÁV K NEHNUTEĽNOSTIAM

Nasledovná časť Príručky upravuje podmienky poskytnutia pomoci z hľadiska vlastníckych, resp. iných užívacích práv k všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých má byť realizovaný projekt, a ktorých splnenie je nevyhnutné pre rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP a úpravu práv k uvedeným nehnuteľnostiam po realizácii projektu.

Podmienka oprávnenosti z hľadiska vlastníckych, resp. iných užívacích práv k všetkým nehnuteľnostiam (t.j. pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt je preukazovaná:

- a) **predložením právoplatného a vykonateľného rozhodnutia príslušného stavebného úradu** (t.j. buď vydané stavebné povolenie alebo oznámenie príslušného stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu).
- b) v prípade vodných stavieb **predložením právoplatného a vykonateľného povolenia orgánu štátnej vodnej správy** na uskutočnenie vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením.

Za účelom sledovania udržateľnosti projektu musia byť žiadateľom splnené podmienky, ktoré sú definované ako:

- a) preukázanie vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam (t.j. pozemky a stavby) predložením výpisu z listu vlastníctva, preukazujúcim vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt; resp. v prípade orgánov štátnej správy ako

zriaďovateľov zariadení občianskej infraštruktúry preukazujúcim správcovstvo nehnuteľného majetku štátu<sup>8</sup>;

- b) v prípade, ak nie je žiadateľ vlastníkom nehnuteľností (pozemkov a stavieb) preukázanie užívacieho práva k nehnuteľnostiam predložením niektorej z nižšie uvedených zmlúv:

#### **zmluva o nájme**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt,
- uzavretá na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- odporúča sa nájomné právo k pozemkom zapísať na list vlastníctva v zmysle zákona č. 162/1995 Z. z. o katastrí nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov.

#### **zmluva o budúcej kúpnej zmluve**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt pred nadobudnutím vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam, na ktorých má byť realizovaný projekt žiadateľom,

#### **zmluva o výpožičke**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom;
- uzavretá na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu).

#### **zmluva o zriadení vecného bremena**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt,
- uzavretou na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade, ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- vecné bremeno je zapísané na liste vlastníctva.

**výpis z listu vlastníctva s vyznačeným vecným bremenom, ktoré bolo zapísané na základe zákona č. 66/2009 Z. z. o niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadaní pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

- vecné bremeno je zapísané na liste vlastníctva s vyznačením, že vecné bremeno bolo zapísané na základe zákona č. 66/2009 Z. z. o niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadaní pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- c) V prípade projektov týkajúcich sa existujúcich líniových stavieb sa v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP môže okrem právoplatného rozhodnutia stavebného úradu vyžadovať aj predloženie čestného vyhlásenia žiadateľa o tom, že:

- žiadateľ je oprávnený realizovať projekt;
- žiadateľovi nie sú známe žiadne okolnosti súvisiace s vlastníckymi a užívacími právami k predmetným nehnuteľnostiam, ktoré by mohli predstavovať riziko z hľadiska realizácie projektu a udržateľnosti výsledkov projektu v zmysle podmienok výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

<sup>8</sup> v prípade, že k nehnuteľnosti nie je možné vystaviť výpis z listu vlastníctva, je akceptovaný iný relevantný výpis príslušnej Správy katastra nehnuteľností použiteľný na právne úkony, na ktorom sú vyznačené vlastnícke alebo iné užívacie práva k nehnuteľnosti a identifikácia všetkých dotknutých parciel a stavieb. Súčasťou tohto výpisu je aj príslušné vysvetlenie situácie podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, prípadne Správy katastra nehnuteľností.

- d) na *nehnutelnosti*, na ktorých má byť realizovaný projekt, *môžu byť zriadené vecné bremená, ktoré sú RO pre ROP posudzované individuálne s ohľadom na minimalizáciu rizík pre realizáciu projektu a jeho udržateľnosť*<sup>9</sup>;
- e) nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu, okrem záložného práva v prospech RO pre ROP, ktoré sa zriaďuje najmä v prípade žiadateľa, resp. predmetu projektu bez možnosti predloženia dokladov o hospodárení v minulosti (napr. obnova nevyužívaných, resp. nevhodne využívaných nehnuteľných kultúrnych pamiatok a vznik nových zariadení sociálnej infraštruktúry);
- f) nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb bez súhlasu RO pre ROP za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP;
- g) nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení projektu zmenený účel využitia<sup>9</sup>;
- h) RO pre ROP môže v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP požadovať zriadenie záložného práva na zabezpečenie záväzkov žiadateľa, a to predovšetkým v prípade budovania nových stavebných objektov;
- i) ostatné ťarchy k nehnuteľnostiam (napr. predkupné právo) sú posudzované individuálne v zmysle podmienok výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

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

Vyššie uvedené skutočnosti sú zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO posudzované dokumentmi, ktoré sú v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP vyžadované ako povinné prílohy žiadosti o NFP v určitom počte vyhotovení a v požadovanej forme (originál, overená kópia, kópia a pod.). V prípade listov vlastníctva sa vyžaduje minimálne 1 originál výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony. Predkladané verejné listiny nesmú byť staršie ako tri mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP. Ako jedna z príloh žiadosti o NFP sa zároveň vyžaduje aj kópia z katastrálnej mapy s vyznačenými dotknutými pozemkami. RO pre ROP si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

## 2.6 PRIJATEĽNOSŤ PROJEKTU

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

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

V zmysle Systému riadenia ŠF a KF výzva na predkladanie žiadostí o NFP definuje podmienky poskytnutia pomoci, najmä podmienky oprávnenosti, t.j. RO pre ROP môže v jednotlivých výzvach určiť, resp. obmedziť oprávnené aktivity, oprávnených žiadateľov, oprávnené miesta realizácie projektu, oprávnené výdavky atď., a to výhradne v rámci podmienok daného opatrenia ROP definovaných v ROP a Programovom manuáli ROP.

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

<sup>9</sup> Účel využitia stavby musí po dobu 5 rokov po ukončení projektu byť v súlade s kolaudačným rozhodnutím vydaným príslušným stavebným úradom.

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

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

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

Žiadosti o poskytnutie NFP sa vypracúvajú a predkladajú výlučne v nadväznosti na aktuálne 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.

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 internetovej stránke a [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk), [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk) a súvisiacich prepojených stránkach (informačné portály, stránky 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. V tomto prípade žiadateľ na základe údajov zverejnených vo výzve má informáciu, do ktorého hodnotiaceho kola spadá žiadateľom vybraný termín registrácie žiadosti o NFP.

#### 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) 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 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 poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
  - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
  - 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/prijímateľa v rámci ROP vrátane Manuálu pre informovanie a publicitu (alebo presný odkaz na uverejnenie tohto dokumentu na [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk)),
  - g) Programový manuál ROP (alebo presný odkaz na uverejnenie tohto dokumentu na [www.ropka.sk](http://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). Zoznam národných projektov v rámci Prioritnej osi 7 ROP tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky.

#### **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) ITMS<sup>10</sup> 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,

<sup>10</sup> 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 žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS.

- 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 nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia 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 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, 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 informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

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 pozastavené). 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 verejnou prístupnou stránkou, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

### 3.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

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. 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.

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.

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@build.gov.sk](mailto:inforop@build.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 internetovej stránke RO pre ROP ([www.ropka.sk](http://www.ropka.sk)) je zároveň uverejnený zoznam často kladených otázok, ktorý RO pre ROP priebežne aktualizuje a dopĺňa.

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

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 internetového portálu, na ktorý možno vstúpiť zadáním webovej lokality [www.itms.sk](http://www.itms.sk) do príkazového riadku bežného internetového prehliadača. Výzva vždy obsahuje presné inštrukcie k jednotnému a záväznému vyplneniu formulárov. Vybrané povinné prílohy zhromaždí 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](http://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 stránke [www.itms.sk](http://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 stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk). RO pre ROP odporúča žiadateľom sledovať aktualizácie tohto dokumentu, ktoré sú priebežne zverejňované na stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk).

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

1. Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.
2. Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívateľia 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 stránke [www.itms.sk](http://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.

Následne po elektronickom vyplnení formuláru žiadosti o NFP zabezpečí žiadateľ podľa postupu vo výzve import žiadosti o NFP do Core ITMS (neverejnej časti ITMS), pričom ITMS vygeneruje žiadosti o NFP tzv. identifikátor žiadosti (unikátne číslo žiadosti, tzv. ID portálu alebo číslo portálu).

Po importovaní žiadosti o NFP do Core ITMS žiadateľ predpísaným spôsobom (upraveným vo výzve) požiada o rezerváciu termínu na predloženie a registráciu žiadosti o NFP podľa pokynov uvedených vo výzve, prostredníctvom [www.ropka.sk/rezervacia](http://www.ropka.sk/rezervacia). Žiadateľovi bude RO pre ROP potvrdený termín na predloženie žiadosti o NFP v sídle RO pre ROP, resp. SO/RO. 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.

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. Vyplňanie žiadosti o NFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť (zadané údaje musí uložiť) a opätovne sa k vyplňaniu 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.

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

Žiadosť o NFP sa predkladá v sídle RO pre ROP alebo SO/RO v žiadateľom zvolenom termíne (v zmysle príslušnej výzvy/písomného vyzvania). Registrácia a kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP prebieha v dohodnutom termíne v sídle RO pre ROP, resp. SO/RO, a to priamo za účasti žiadateľa. V prípade splnenia kritérií formálnej správnosti je žiadosť o NFP postúpená do procesu hodnotenia a výberu.

Požadovanú dokumentáciu predkladá osobne štatutárny zástupca žiadateľa alebo osoba splnomocnená žiadateľom. Osoba predkladajúca žiadosť o NFP je povinná preukázať sa občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti a písomne splnomocnená osoba aj úradne overeným splnomocnením (notárom alebo matrikou). Vzor splnomocnenia je zverejnený na stránke [www.ropka.sk/dokumenty-na-stiahnutie](http://www.ropka.sk/dokumenty-na-stiahnutie).

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 za prítomnosti žiadateľa vyhledá v neverejnej časti ITMS žiadosť zadanú žiadateľom do verejnej časti ITMS a zaregistruje 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). **Doručením žiadosti o NFP RO pre ROP, resp. SO/RO a jej zaregistrovaním do neverejnej časti ITMS sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o žiadosti o NFP**, ktoré zahŕňa procesy príjmu a registrácie žiadosti o NFP, schvaľovania žiadosti o NFP (t.j. procesu kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a výberu žiadosti o NFP) až po vydanie rozhodnutia o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP (a prípadné opravné prostriedky).

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). RO pre ROP, resp. SO/RO takúto žiadosť o NFP vráti späť žiadateľovi ako žiadosť o NFP doručенú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve/písomnom vyzvaní a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve/písomnom vyzvaní.

Kontrola formálnej správnosti dokumentácie žiadosti o NFP sa následne ihneď vykoná priamo za účasti žiadateľa. V procese kontroly formálnej správnosti prebieha posudzovanie:

V rámci posudzovania kritérií oprávnenosti predloženej dokumentácie žiadosti o NFP je posudzovaná oprávnenosť žiadateľa 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/prijímateľa 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 vyhľadání a vytlačení žiadosti o NFP projektovým manažérom z neverejnej časti ITMS je žiadosť o NFP podpísaná žiadateľom. Prílohy žiadosti sa predkladajú v tlačenej forme a vybrané prílohy podľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS. V prípade individuálnych projektov, kde nie je povinnosť predložiť žiadosť o NFP prostredníctvom verejného portálu ITMS, žiadateľ predkladá vytlačenú a podpísanú žiadosť o NFP po zaregistrovaní v podateľni priamo na RO, resp. SO/RO. Projektový manažér zabezpečí registráciu žiadosti o NFP v neverejnej časti ITMS.
2. Projektový manažér spolu so žiadateľom zaregistrujú na podateľni sprievodný list žiadateľa k predkladanej žiadosti o NFP alebo vyplnia osobitný lístok určený príslušným registratúrnym poriadkom na prijímanie akýchkoľvek podaní prostredníctvom podateľne. Následne je sprievodný list, resp. osobitný lístok zaradený projektovým manažérom do novozaloženého spisu v registratúrnom systéme.
3. Projektový manažér RO pre ROP, resp. SO/RO načíta a otvorí formulár žiadosti o NFP, ktorý žiadateľ vyplnil vo verejnej časti ITMS a zaregistruje žiadosť o NFP do ITMS. Žiadosti o NFP je registráciou v ITMS pridelený kód jedinečný ITMS kód, ktorý jednoznačne identifikuje žiadosť o NFP vo všetkých ďalších procesoch a pri korešpondencii. Žiadateľ, resp. ním splnomocnená osoba podpíše vytlačený formulár žiadosti o NFP.
4. Projektový manažér následne vygeneruje z ITMS (prípadne podľa predpisanej prílohy vypracuje) *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*. Jedno vyhotovenie potvrdenia odovzdá žiadateľovi a ďalšie vyhotovenie podpísané žiadateľom zarádi projektový manažér do spisu projektu. Vystavenie *Potvrdenia o registrácii žiadosti o NFP* predchádza kontrole formálnej správnosti a je odovzdané každému žiadateľovi bez ohľadu na neskorší výsledok kontroly formálnej správnosti.
5. 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 za účasti žiadateľa.

#### **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 NFP;
- podpísanie originálu žiadosti o NFP oprávnenou osobou;
- kompletnosť vyplňaných údajov;
- 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.

6. Priebeh kontroly formálnej správnosti zaznamenáva RO pre ROP, resp. SO/RO v elektronickej podobe priamo v ITMS. Projektový manažér zabezpečí naskenovanie vybraných príloh žiadosti o NFP do ITMS v elektronickej podobe.
7. V prípade, že dokumentácia žiadosti o NFP spĺňa všetky požadované kritériá úplnosti a oprávnenosti, žiadosť o NFP je následne postúpená do fázy odborného hodnotenia.
8. 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 žiadateľovi a ďalšie vyhotovenie podpísané žiadateľom založí do spisu projektu. 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 následne vypracované rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, ktoré sa žiadateľovi doručuje doporučenou poštou.

9. 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. Jeden rovnopis odovzdá projektový manažér žiadateľovi a ďalšie vyhotovenie podpísané žiadateľom založí do spisu projektu. 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 využitie možnosti opakovaného predloženia žiadosti o NFP. Termín na opakované predloženie žiadosti o NFP a na opakované vykonanie kontroly formálnej správnosti sa stanovuje spravidla na siedmy kalendárny deň od pôvodného termínu predloženia žiadosti o NFP, najneskôr však na siedmy deň od pôvodného termínu predloženia žiadosti o NFP.
10. V prípade, že sa žiadateľ v opakovanom termíne nedostaví, resp. dostaví sa a jeho žiadosť o NFP opakovane nespĺňa aspoň jedno z kritérií úplnosti, žiadateľovi je odovzdané alebo 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 následne vypracované rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.
11. Žiadatelia nie sú oprávnení predložiť viac ako jednu žiadosť o NFP na podporu rovnakých aktivít (resp. aktivít smerujúcich na dosiahnutie toho istého výstupu projektu) z rovnakého opatrenia ROP v rámci jednej 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.
13. V prípade, že sa žiadateľ v opakovanom termíne dostaví a žiadosť o NFP už neobsahuje nedostatky z hľadiska plnenia kritérií úplnosti, žiadosť o NFP je postúpená k ďalšiemu spracovaniu.

V zmysle zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať žiadosť o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadateľ nemôže podať žiadosť o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti v prípade, že žiadosť o NFP nespĺňa kritériá oprávnenosti a/alebo nespĺňa kritériá úplnosti ani po využití inštitútu klarifikácie.

## 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 3.3 tejto Príručky a v zmysle príslušnej výzvy/písomného vyzvania.

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

RO pre ROP rozhodne o schválení žiadosti o NFP alebo o neschválení žiadosti o NFP v konaní o žiadosti. RO pre ROP spravidla zriaďuje výberovú komisiu<sup>11</sup> ako svoj poradný orgán v konaní o žiadosti, ktorý odporúča žiadosti o NFP schváliť alebo neschváliť.

---

<sup>11</sup> Výberová komisia sa nezriaďuje v prípade opatrenia 7.1 ROP

#### 4.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP

Po kontrole formálnej správnosti je realizovaná fáza odborného hodnotenia, ktorá v prípade ROP pozostáva z časti vykonanej automatizovaným systémom a z časti vykonávanej internými hodnotiteľmi RO pre ROP, resp. SO/RO. Hodnotiaci proces je realizovaný v súlade s vopred stanovenými inštrukciami pre hodnotiteľov, ktoré vypracováva RO pre ROP. 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 sa pri odbornom hodnotení automatizovaný systém hodnotenia neaplikuje a odborné hodnotenie plne zabezpečujú interní hodnotitelia SO/RO.

**Hlavným cieľom 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,**
- **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 súčasťou Programového manuálu ROP, ktorý je uverejnený na internetovej stránke RO pre ROP ([www.ropka.sk](http://www.ropka.sk)).

V rámci automatizovaného hodnotiaceho procesu sú hodnotené vybrané merateľné špecifické kritériá jednotlivých žiadostí o NFP, a to na základe elektronickej verzie formuláru žiadosti o NFP a jeho príloh v elektronickej verzii (opis projektu, rozpočet projektu atď.). Procesom automatizovaného hodnotenia prechádzajú merateľné vstupy zo žiadosti o NFP (kvantifikovateľné kritériá a ukazovatele, diskvalifikačné kritériá atď.). Vytvorené podmienky automatizovaného hodnotenia prispievajú k dodržiavaniu princípov objektívnosti, transparentnosti a nestrannosti v procese hodnotenia žiadostí o NFP.

V rámci odborného hodnotenia vykonávaného internými hodnotiteľmi sú individuálne posudzované tie aspekty dokumentácie žiadosti o NFP, ktoré nemôžu byť v plnom rozsahu predmetom automatizovaného hodnotenia. V prípade ROP nie sú v procese odborného hodnotenia využívaní externí hodnotitelia.

Celý hodnotiaci proces a jeho výstupy sú zaznamenané v ITMS. Výstupom z procesu odborného hodnotenia je *Hárak z odborného hodnotenia žiadosti o NFP* pre jednotlivé žiadosti o NFP a *Súhrnná správa z odborného hodnotenia*, ktorá obsahuje prehľad posudzovaných žiadostí o NFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy. Výstupy z odborného hodnotenia sú predkladané ako podklady pre výberový proces zabezpečený výberovou komisiou pre príslušné opatrenie ROP.

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
- nespĺnila aspoň jedno hodnotiace kritérium schválené Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné, žiadosť nepostupuje do výberového procesu.

V týchto prípadoch RO pre ROP vydá a zašle žiadateľovi rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. V zmysle zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií.

## 4.2 PROCES VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP

Proces výberu žiadostí o NFP je spravidla zabezpečovaný príslušnou výberovou komisiou menovanou RO pre ROP osobitne pre každé opatrenie ROP, resp. nižšiu oblasť podpory ROP. Cieľom tohto procesu je vykonať výber žiadostí o NFP, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu stratégie ROP a cieľov ROP na základe posúdenia súladu žiadostí o NFP s výberovými kritériami, schválenými Monitorovacím výborom pre ROP. Výberová komisia je zriadená ako poradný orgán RO pre ROP.

V zmysle zákona o pomoci a podpore a ŠF a KF upravuje činnosť výberovej komisie jej štatút a rokovací poriadok, ktorý vypracováva a schvaľuje RO pre ROP osobitne pre výberové komisie pre jednotlivé opatrenia ROP, resp. nižšiu oblasť podpory. Fungovanie výberových komisií sa v zásade riadi rovnakými princípmi pri všetkých opatreniach ROP.

Zloženie výberových komisií rešpektuje vyvážený princíp partnerstva s ohľadom na zastúpenie národnej úrovne, úrovne územných samospráv a účasť iných sociálno-ekonomických partnerov. Výberová komisia predstavuje kolektívny orgán, ktorý posudzuje žiadosti o NFP z hľadiska príspevku k plneniu cieľov operačného programu, a to výlučne z hľadiska plnenia výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom pre ROP.

V prípade decentralizovaných opatrení ROP, ktoré implementujú SO/RO na úrovni NUTS 3 regiónov (samosprávne kraje), sa na výberovom procese podieľa výberová komisia menovaná RO pre ROP. Výberová komisia zasadá v sídle RO pre ROP, a to individuálne pre jednotlivé opatrenia ROP, resp. nižšie oblasti podpory ROP. Rokovania výberovej komisie vo vzťahu k žiadostiam o NFP s predpokladaným miestom realizácie projektu na území určitého samosprávneho kraja sa zúčastňuje vždy len zástupca konkrétneho územne príslušného samosprávneho kraja. Uvedený spôsob umožňuje výberovej komisii získať potrebný prehľad, nevyhnutný pre zabezpečenie vyrovnávania rozdielov medzi jednotlivými regiónmi na území cieľa Konvergencia. Uvedený spôsob zároveň zachováva jednotlivým SO/RO pre ROP možnosť dosahovať rozdielny pokrok v implementácii príslušných opatrení.

V prípade opatrenia 7.1 sa výberová komisia nezriaďuje a proces aplikácie výberových kritérií zabezpečuje SO/RO.

V prípade niektorých opatrení ROP môže byť realizovaný predvýber ako posudzovanie stručne spracovaných projektových návrhov<sup>12</sup>, ktoré sú prijímané na základe uverejneného *Oznámenia o možnosti predkladať projektové návrhy* na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk). Projektové návrhy sú spracované v predpísanej forme podľa pokynov RO pre ROP uvedených v príslušnom *Oznámení o možnosti predkladať projektové návrhy*. Uvedený systém sa využíva najmä pri podpore projektových návrhov na intervencie do ciest II. a III. triedy (opatrenie 5.1 ROP). Projektové návrhy sú prijímané a posudzované ešte pred vyhlásením výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a posudzujú sa ako celok a výlučne z hľadiska ich súladu alebo nesúladu so stratégiou ROP. Po prerokovaní projektového návrhu posúdi RO pre ROP v spolupráci s územne príslušnými SO/RO, či projektový návrh je alebo nie je v súlade so stratégiou ROP a následne listom informuje žiadateľov o výsledku procesu predvýberu. RO pre ROP následne po vyhodnotení obdobia, počas ktorého boli prijímané projektové návrhy, vyhlási výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. Ako jedna z povinných príloh žiadosti o NFP je vyžadovaný kladný výsledok predvýberu vo vzťahu k jeho projektovému návrhu, t.j. že jeho projektový návrh je v súlade so stratégiou ROP.

Projektové návrhy, ktoré boli príslušnou výberovou komisiou posúdené a vybrané sú následne žiadateľom rozpracované do podoby jednotlivých žiadostí o NFP, vrátane kompletnej dokumentácie. V ďalšej fáze sú jednotlivé žiadosti o NFP predmetom kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia v rámci príslušných opatrení ROP. V prípade splnenia hodnotiacich kritérií schválených Monitorovacím výborom pre ROP, sú predložené štatutárnemu orgánu pre ROP na schválenie.

Rokovania výberových komisií pre jednotlivé opatrenia ROP sa konajú v sídle RO pre ROP. Výberová komisia zasadá pravidelne po jednotlivých hodnotiacich kolách v rámci priebežnej výzvy. Informácia o trvaní jednotlivých hodnotiacich kôl a ich počet v rámci výzvy je súčasťou výzvy. Základným podkladom pre proces výberu sú výsledky odborného hodnotenia, predovšetkým zoznam všetkých žiadostí o NFP v poradí podľa počtu pridelených bodov v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy. Uvedené poradie je stanovené na základe počtu získaných bodov v odbornom hodnotení.

Žiadosti o NFP, ktoré sú predkladané na zasadnutia výberových komisií, sú zaradené do dvoch kategórií:

<sup>12</sup> Projektový návrh v kontexte ROP nepredstavuje „projektový zámer veľkého projektu“ v zmysle § 2 zákona o pomoci a podpore.

1. žiadosti o NFP, ktoré dosiahli minimálny počet bodov v odbornom hodnotení z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese pre príslušné opatrenie ROP a zároveň dosiahli aj minimálne prípustné množstva bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií a zároveň vyhoveľi všetkým hodnotiacim kritériám schváleným Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné (tieto žiadosti o NFP je možné odporučiť na schválenie);
2. žiadosti o NFP, ktoré nedosiahli minimálny počet bodov z odborného hodnotenia z celkového maximálneho počtu bodov pre príslušné opatrenie ROP, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese a/alebo zároveň nedosiahli aj minimálne prípustné množstvo bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu schválenému Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné (tieto žiadosti o NFP nie je možné odporučiť na schválenie, sú automaticky zamietnuté a výberová komisia ich neposudzuje).

Výberová komisia môže posudzovať 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 vyhoveľi všetkým hodnotiacim kritériám schváleným Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné. Výberová komisia nemôže posudzovať žiadosti o NFP, ktoré sú pod minimálnou stanovenou hranicou počtu bodov a/alebo ktoré nedosiahli minimálne prípustný počet bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií, resp. nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu schválenému Monitorovacím výborom pre ROP ako diskvalifikačné.

Výberový proces predstavuje komplexné posúdenie žiadostí o NFP, ktoré sa na základe hodnotiaceho procesu kvalifikovali do výberového procesu v rámci príslušnej výzvy. Na rozdiel od hodnotiaceho procesu, v rámci ktorého sa posudzujú žiadosti o NFP jednotlivito, v procese výberu ich príslušná výberová komisia posudzuje komplexne s ohľadom na nasledovné kritériá výberu schválené Monitorovacím výborom pre ROP pre dopytovo-orientované projekty:

- a) dosiahnutie minimálneho počtu bodov z odborného hodnotenia pre príslušné opatrenie ROP a zároveň aj dosiahnutie minimálne prípustného množstva bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií<sup>13</sup>,
- b) súlad s prioritami vlády SR, odvetvovými rozvojovými dokumentami a prioritami regionálnej politiky SR,
- c) geografické umiestnenie projektu z pohľadu primeraného územného rozloženia príspevkov (využitie databázy GIS),
- d) projekt je súčasťou schválenej Lokálnej stratégie Komplexného prístupu k horizontálnej prioritě MRK
- e) význam pre realizáciu ďalších projektov významných z hľadiska rozvoja regiónu (synergia s inými rozvojovými zámermi),
- f) vyvážená štruktúra podporených zariadení,
- g) nepredvídateľné živelné pohromy,
- h) výška alokácie pre konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí o NFP (iba v prípadoch vyčerpania finančnej alokácie na opatrenie, resp. regionálnej alokácie).

V prípade opatrení, kde sú predkladané individuálne projekty, sa aplikujú na sledovné výberové kritériá:

- opatrenie 6.1:
  - a) dosiahnutie minimálneho počtu bodov z odborného hodnotenia pre príslušné opatrenie ROP a zároveň aj dosiahnutie minimálne prípustného množstva bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií,
- opatrenie 7.1:
  - a) dosiahnutie v odbornom hodnotení aspoň minimálne požadovanej bodovej hranice v rámci každej z piatich skupín hodnotiacich kritérií;
  - b) vyhovenie v odbornom hodnotení v každom z diskvalifikačných kritérií;
  - c) dosiahnutie v odbornom hodnotení celkovo aspoň minimálnej požadovanej úrovne 110 bodov z 200 bodov.

<sup>13</sup> Nevyhnutným predpokladom pre postúpenie žiadosti o NFP do ďalšej fázy hodnotenia je nielen dosiahnutie minimálneho počtu bodov v odbornom hodnotení, ale aj dosiahnutie minimálne prípustného počtu bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií schválených Monitorovacím výborom pre ROP v zmysle Systému riadenia ŠF a KF.



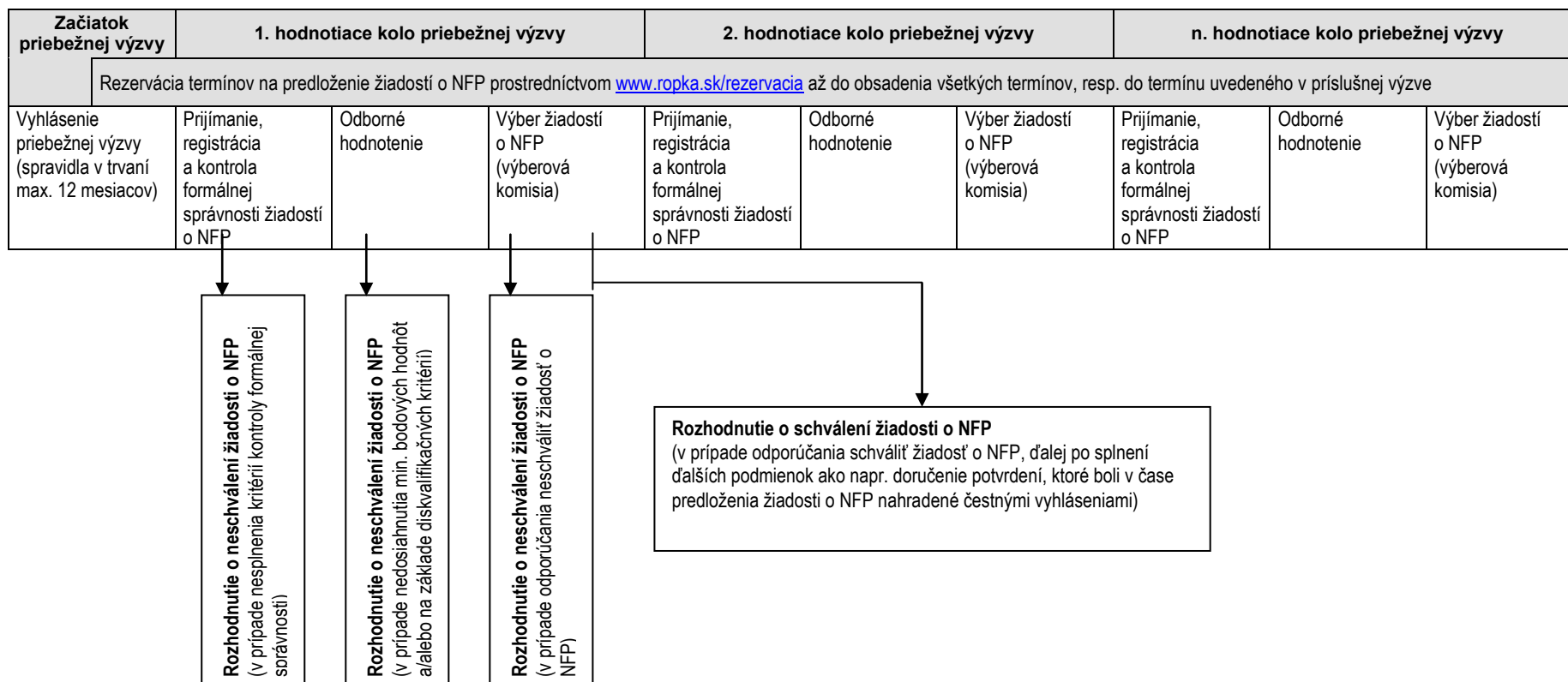
Výberová komisia na svojom zasadnutí posudzuje žiadosti o NFP prijaté v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy a žiadosti o NFP.

Výberová komisia na svojom zasadnutí môže žiadosti o NFP:

- a) odporučiť na schválenie,
- b) odporučiť na neschválenie,

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

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, 2011

Schéma č. 7 Indikatívna schéma - výberový proces pre dopytovo-orientované projekty v prípade ROP

	1. hodnotiace kolo priebežnej výzvy	2. hodnotiace kolo priebežnej výzvy	n. (posledné) hodnotiace kolo priebežnej výzvy
100 % = maximálny počet bodov, ktorý je možné získať v procese odborného hodnotenia	Žiadosti o NFP automaticky odporúčané na schválenie výberovou komisiou	Žiadosti o NFP automaticky odporúčané na schválenie výberovou komisiou	Žiadosti o NFP automaticky odporúčané na schválenie výberovou komisiou
X % = hranica stanovená výberovou komisiou na prvom zasadnutí pre všetky hodnotiace kolá príslušnej priebežnej výzvy v rámci príslušného opatrenia	Žiadosti o NFP posudzované z hľadiska výberových kritérií.	→ Žiadosti o NFP posudzované z hľadiska výberových kritérií.	→ Žiadosti o NFP posudzované z hľadiska výberových kritérií.
Y % = hranica stanovená Monitorovacím výborom pre ROP pre príslušné opatrenie, resp. nižšiu oblasť podpory. V zmysle systému riadenia ŠF a KF je táto hranica stanovená vždy minimálne na úrovni 50 %. Monitorovací výbor pre ROP zároveň schvaľuje minimálnu hranicu pre každú z piatich povinných skupín kritérií a tiež určité kritériá, ktoré majú diskvalifikačný charakter.	Žiadosti o NFP, ktoré celkovo nedosiahli minimálnu hranicu a/alebo nedosiahli minimálnu hranicu v aspoň jednej zo skupín hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu, ktoré je diskvalifikačné, sú <b>automaticky neschválené</b> . Výberová komisia tieto žiadosti o NFP neposudzuje.	Žiadosti o NFP, ktoré celkovo nedosiahli minimálnu hranicu a/alebo nedosiahli minimálnu hranicu v aspoň jednej zo skupín hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu, ktoré je diskvalifikačné, sú <b>automaticky neschválené</b> . Výberová komisia tieto žiadosti o NFP neposudzuje.	Žiadosti o NFP, ktoré celkovo nedosiahli minimálnu hranicu a/alebo nedosiahli minimálnu hranicu v aspoň jednej zo skupín hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu, ktoré je diskvalifikačné, sú <b>automaticky neschválené</b> . Výberová komisia tieto žiadosti o NFP neposudzuje.
	<b>Poznámka 1:</b> v 1. hodnotiacom kole sú vo výberovom procese posudzované žiadosti o NFP prijaté v 1. hodnotiacom kole	<b>Poznámka 1:</b> v 2. hodnotiacom kole sú vo výberovom procese posudzované žiadosti o NFP prijaté v 2. hodnotiacom kole	<b>Poznámka 1:</b> v n. hodnotiacom kole sú vo výberovom procese posudzované žiadosti o NFP prijaté v n. hodnotiacom kole

Zdroj: RO pre ROP, 2011

## 5. SCHVÁLENIE ŽIADOSTI O NFP A ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

### 5.1 SCHVÁLENIE ŽIADOSTI O NFP (VYDÁVANIE ROZHODNUTÍ A OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PROTI ROZHODNUTIAM)

V prípade žiadostí o NFP, ktoré výberová komisia odporučila na schválenie, je žiadateľovi následne vydané *Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP*. Rozhodnutie sa spravidla vydáva do 100 dní<sup>14</sup> od konečného termínu registrácie žiadostí o NFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy.

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 výberovou komisiou 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 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 spravidla do 100 dní od konečného termínu registrácie žiadostí o NFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy.

V prípade, že žiadateľ na základe *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* nezašle RO pre ROP, resp. SO/RO v stanovenej 30 dňovej<sup>15</sup> 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 odporúčania žiadosti o NFP výberovou komisiou na neschválenie, je vydané a žiadateľovi doporučenou poštou zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*, ktoré obsahuje dôvody neschválenia a informáciu o možných opravných prostriedkoch. V prípade žiadostí o NFP, ktoré boli výberovou komisiou odporúčané na neschválenie, je *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP* žiadateľovi zaslané spravidla do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. prijímania žiadostí o NFP v rámci hodnotiaceho kola priebežnej výzvy.

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 poskytovanej. Podmienky stanovené RO pre ROP pre vydanie *Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP* vyplývajú z legislatívy SR a EÚ a sú z pohľadu žiadateľa definované v tomto PM ROP, Príručke pre žiadateľa/prijímateľa 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 žiadosti 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;

<sup>14</sup> V prípade aplikovania *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci*, uvedená lehota 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.

<sup>15</sup> 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*.

- 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 (stanovisko výberovej komisie má charakter odporúčania pre RO pre ROP);
- 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, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
  - potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu<sup>16</sup> za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005);
  - čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia<sup>17</sup> (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 pre ROP pravidelne uverejňuje aktualizované zoznamy prijímateľov v rámci ROP na internetovej stránke operačného programu [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk), ktorá je prostredníctvom odkazov dostupná aj z internetových stránok samosprávnych krajov a Ministerstva kultúry SR ako SO/RO pre ROP a z informačného portálu Centrálného koordináčného orgánu ([www.nsr.sk](http://www.nsr.sk)). Minimálny rozsah uverejňovaných informácií je názov prijímateľa, názov projektu a výška schváleného NFP.

**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 výberovou komisiou na neschválenie, pričom rozhodnutie je vydané do 30 dní od schválenia *Záverečnej správy z rokovania výberovej komisie*<sup>18</sup> za príslušné hodnotiace kolo priebežnej výzvy;

<sup>16</sup> Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

<sup>17</sup> Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

- 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 príslušnej výberovej komisie schváliť žiadosť o NFP z dôvodu rozporu s výberovými kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre ROP pre príslušnú oblasť podpory ROP.

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. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je možné podať len proti posúdeniu nesplnenia výberových kritérií. 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.

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 alebo Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci 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 dvoch 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 nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP RO pre ROP aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa.

## 5.2 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 doručením 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

<sup>18</sup> V prípade národných projektov v rámci Prioritnej osi 7 ROP je aplikácia výberových kritérií je zabezpečená zo strany SO/RO MK SR (porada vedenia ministerstva).

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

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.

Bližšia špecifikácia postupu je uvedená v Usmernení RO pre ROP č. 1/2011, ktoré je zverejnené na webovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk).

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

V súlade s nariadením vlády SR č. 118/2011 z 30. marca 2011 obec, mesto, vyšší územný celok a nimi zriadená rozpočtová organizácia a príspevková organizácia nezverejňuje objednávky tovarov a služieb a faktúry za tovary a služby, ktorých súhrnná hodnota na jednej objednávke alebo na jednej faktúre nepresahuje sumu 1 000 eur bez dane z pridanej hodnoty. Ostatné povinné osoby nezverejňujú objednávky tovarov a služieb a faktúry za tovary a služby, ak súhrnná hodnota týchto tovarov a služieb na jednej objednávke alebo jednej faktúre nepresahuje sumu 3 000 eur bez dane z pridanej hodnoty.

### 5.3 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A UZAVRETIE DODATKU K ZMLUVE O NFP

Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP je v zmysle zmluvných podmienok prijímateľ povinný realizovať proces verejného obstarávania<sup>19</sup> na stavebné práce, tovary a služby v celom rozsahu žiadosti o NFP. Podrobný rozpočet projektu, ktorý vzíde z procesu verejného obstarávania, sa stane súčasťou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Na základe tohto rozpočtu sa realizuje úhrada žiadostí o platbu. Podmienkou pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je ukončený proces verejného obstarávania v celom rozsahu

<sup>19</sup> Ak nie je stanovené inak, ustanovenia o procesoch verejného obstarávania sa primerane použijú aj na prípady, kedy žiadateľ zabezpečí výber dodávateľov tovarov a služieb pre projekt prostredníctvom verejnej obchodnej súťaže v súlade s legislatívou SR a EÚ.

žiadosti o NFP a jeho kontrola zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO z vecného a procesného hľadiska bez zistených nedostatkov.

Prijímateľ je povinný začať procesy verejného obstarávania do 3 mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (uvedené neplatí v prípade, ak sa zmluva o poskytnutí NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania). Ak sa pri prvej monitorovacej správe projektu zistí, že prijímateľ nezačal procesy verejných obstarávaní do troch mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň neinformoval riadiaci orgán o tom, že nezačal obstarávať s uvedením relevantných dôvodov, RO pre ROP odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu VO pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s víťazným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP); uvedené pravidlo sa neaplikuje v prípade projektov technickej pomoci. Dokumentácia z procesu verejného obstarávania musí byť predložená v originálnom vyhotovení alebo úradne overenej kópii, v prípade VÚC a orgánov štátnej správy môže byť dokumentácia potvrdená overením s originálom. Prijímateľ predkladá zviazanú a úradne overenú (notárom alebo matrikou) kópiu dokladov z procesu verejného obstarávania ako ochranu proti nedovolennej manipulácii. Strany zmluvy s vybraným dodávateľom, vrátane príloh musia byť očíslované a zmluvy musia byť chránené proti pozmeňovaniu (zviazaním). Tieto podmienky platia aj pre prípadné dodatky k zmluvám s vybraným dodávateľom. Kompletná zviazaná dokumentácia z procesu verejného obstarávania môže obsahovať aj kombináciu originálov a úradne overených dokumentov, prijímateľ ako obstarávateľ je však povinný uchovávať kompletnú originálnu dokumentáciu v zmysle príslušnej legislatívy.

Prijímateľ je povinný upraviť v zmluve s dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

RO pre ROP, resp. SO/RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „kontrola verejného obstarávania“) na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. RO pre ROP, resp. SO/RO má v zmysle Systému riadenia ŠF a KF právo kontrolovať proces verejného obstarávania následne v rámci kontroly realizácie projektu na mieste. RO pre ROP ani SO/RO nebudú využívať právo účasti na výberových komisiách v rámci verejných obstarávaní vyhlasovaných žiadateľmi.

V procese kontroly verejného obstarávania sa na základe podkladov predložených prijímateľom posudzuje:

- súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR a EÚ. Prijímateľ doručí príslušnému útvaru RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu k realizovanému procesu verejného obstarávania. RO pre ROP, resp. SO/RO v prípade všetkých projektov preveruje súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR a nariadeniami EÚ.
- súlad predmetu verejného obstarávania so žiadosťou o poskytnutie NFP. RO pre ROP, resp. SO/RO v súvislosti s procesom verejného obstarávania posudzuje súlad predmetu obstarávania s predloženou žiadosťou o poskytnutie NFP. Túto činnosť vykonáva porovnaním vzájomného súladu položkového rozpočtu v žiadosti o NFP, súťažných podkladov a víťaznej ponuky. Prijímateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom stavebných prác, tovarov alebo služieb (v niektorých prípadoch, napr. najmä pri verejnom obstarávaní na spracovateľa projektovej dokumentácie, na externý manažment projektu a pod. je akceptovateľná aj už podpísaná zmluva s vybraným dodávateľom).
- po kontrole procesu verejného obstarávania bude prijímateľ zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO vyzvaný na podpis zmluvy o dielo s úspešným uchádzačom, ktorú následne zašle na RO, resp. SO/RO spolu s oznámením o výsledku verejného obstarávania zaslaným Úradu pre verejné obstarávanie. Zmluva s dodávateľom (napr. zmluva o dielo) musí obsahovať náležitosti ako identifikačné údaje oboch zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, štatutárnych zástupcov IČO, DIČ, číslo účtu, ktoré bude používané pri financovaní projektu), jednoznačný údaj, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH, predmet zmluvy, jednotková cena za mernú jednotku (napr. aj v zmluve s dodávateľom externého manažmentu jednotková cena za vypracovanie jednej



žiadosti o poskytnutie NFP / žiadosti o platbu / monitorovacej správy), počet merných jednotiek, ktoré majú byť dodané (napr. počet žiadostí o platbu), výsledná suma bez DPH, % aj suma DPH, výsledná suma vrátane DPH, spôsob fakturácie (pričom fakturácia je možná až po zrealizovaní predmetu zmluvy), splatnosť faktúr (v prípade, že žiadateľ plánuje využívať systém predfinancovania, odporúčaná splatnosť faktúr je 90 dní) a ďalšie povinné údaje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými predpismi SR.

- prijímateľ je povinný zabezpečiť proces verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov okrem zákaziek s nízkou hodnotou. V prípade realizovania zákazky s nízkou hodnotou, t.j. do 30 000 eur (903 780 Sk), je prijímateľ vždy povinný preukázať hospodárnosť využitia finančných prostriedkov formou prieskumu trhu predložením troch cenových ponúk (táto povinnosť sa na prijímateľa vzťahuje aj vtedy, ak hodnota zákazky je rovná alebo menšia ako 5 000 eur /150 630 Sk).

RO pre ROP, resp. SO/RO v rámci doby realizácie aktivít projektu zohľadní dobu nevyhnutnú na realizáciu a kontrolu procesov verejného obstarávania.

Postup pre prípadné opakovanie procesov verejného obstarávania je nasledovný:

V prípade neakceptovania verejného obstarávania zo strany poskytovateľa z dôvodu zistenia nedostatkov v procese verejného obstarávania a/alebo nesúladu dokumentácie verejného obstarávania (najmä predmetu verejného obstarávania – technickej špecifikácie) s predloženou dokumentáciou žiadosti o NFP, resp. zmluvou o poskytnutí NFP, RO pre ROP, resp. SO/RO zašle Prijímateľovi list o neakceptovaní verejného obstarávania a vyzve Prijímateľa na predloženie kompletnej a overenej dokumentácie k zopakovanému verejnému obstarávaniu do 6 mesiacov od dátumu uvedeného v liste o neakceptovaní verejného obstarávania spolu s upozornením, že do odstránenia zistených nedostatkov nebude uzavretý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, na základe ktorého by mohli byť prijímateľom predkladané žiadosti o platbu.

V prípade, že prijímateľ v opakovanom termíne opätovne doručí verejné obstarávanie, ktoré nebude zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO akceptované pre závažné nedostatky, RO pre ROP odstúpi od Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu porušenia zo strany prijímateľa.

V prípade, ak dokumentácia nebude predložená do stanoveného termínu do 6 mesiacov od vyhotovenia listu, RO pre ROP, resp. SO/RO písomne vyzve prijímateľa na doručenie dokumentácie z procesu verejného obstarávania do 10 dní od doručenia listu. V prípade, že prijímateľ dokumentáciu ani v opakovanom termíne nedodá, nereaguje alebo požiada o ďalší odklad termínu, bude mu písomne oznámené, že RO pre ROP odstúpuje od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že opätovne doručená dokumentácia k procesu verejného obstarávania na stavebné práce je skontrolovaná s pozitívnym výsledkom, avšak dokumentácia k procesu verejného obstarávania na vybavenie a/alebo podporné aktivity je skontrolovaná s negatívnym výsledkom, resp. nie je dodaná a/alebo prijímateľ požiada o ďalší odklad termínu, RO pre ROP bude považovať výdavky na podporné aktivity a/alebo vybavenie za neoprávnené.

Pokrok prijímateľa pri zabezpečovaní prípadných opakovaných procesov verejného obstarávania je posudzovaný a vyhodnocovaný RO pre ROP, resp. SO/RO v rámci priebežných monitorovacích správ projektu. V prípade nedostatočného pokroku a ohrozenia dodržania termínu ukončenia realizácie aktivít projektu môže iniciovať procesy vedúce k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade pochybností v súvislosti so súladom procesu verejného obstarávania s legislatívou odstúpuje RO pre ROP posúdenie procesného súladu verejného obstarávania s legislatívou Úradu pre verejné obstarávanie. V prípade záporného stanoviska Úradu pre verejné obstarávanie RO pre ROP nebude akceptovať verejné obstarávanie predložené prijímateľom.

Po kontrole procesu verejného obstarávania bez zistení pripraví RO pre ROP, resp. SO/RO návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP obsahuje presne špecifikovaný rozpočet projektu v nadväznosti na ukončený a skontrolovaný proces verejného obstarávania. a kontaktuje prijímateľa za účelom jeho uzavretia.

Činnosťou RO pre ROP, resp. SO/RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom

obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej aj obstarávateľ) za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Aktuálne informácie a dôležité upozornenia ohľadne procesu verejného obstarávania RO pre ROP uverejňuje a aktualizuje na webovej stránke <http://www.ropka.sk/sk/verejne-obstaravania/>.

#### 5.4 KONTROLA DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA

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

Počas realizácie projektu, aj v období po jeho ukončení je akýkoľvek aspekt projektu (dokumentácia, fyzická realizácia, verejné obstarávanie, rozpočtová disciplína, účtovná evidencia prijímateľa v nadväznosti na číselník oprávnených výdavkov, plnenie cieľových hodnôt indikátorov, problematika generovania príjmov z projektu a pod.) predmetom kontroly a auditov zo strany oprávnených subjektov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF.

**Nedodržanie zmluvných záväzkov a platnej legislatívy zo strany prijímateľa môže viesť k neuhradeniu NFP alebo jeho časti, spätnému vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo k uplatneniu zmluvných sankcií.**

Pri investičných projektoch platí zásada, že každý investičný projekt je minimálne raz predmetom kontroly na mieste.

## 6. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP

### 6.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

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

### 6.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov v rámci ROP sa uskutočňuje formou poskytovania NFP, ktorého maximálne výška v závislosti aj od výsledkov finančnej analýzy predkladanej ako súčasť žiadosti o NFP predstavuje 95 % celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt<sup>20</sup>. Vnútoraná štruktúra financovania je rozdielna pri oprávnených subjektoch zo sektora verejnej správy a vybraných subjektoch súkromného sektora. Programový manuál ROP v časti 3 definuje finančné limity na projekty v rámci jednotlivých opatrení.

Metodika pre výpočet finančnej analýzy projektu je vždy súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Povinnosti vyplývajúce prijímateľovi s ohľadom na čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 stanovuje vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý je dostupný ako príloha každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

<sup>20</sup> V prípade projektov, ktorých výška celkových výdavkov nepresahuje 1 000 000 eur, sa v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 finančná analýza projektu nevyžaduje. Vo vzťahu k uvedeným projektom sa neaplikujú odseky 1- 4 článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o projektoch generujúcich príjmy.

Prijímateľ je povinný všetky účtovné doklady súvisiace s realizovaným projektom riadne viesť v účtovníctve v súlade s príslušnými právnymi predpismi, v súlade s údajmi, ktoré poskytol RO pre ROP, resp. SO/RO v dokumentácii žiadosti o NFP (napr. súlad spôsobu odpisovania uvedený vo finančnej analýze projektu s odpisovým plánom žiadateľa) a zároveň v súlade s číselníkom oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou Programového manuálu ROP a tejto príručky. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

- a) v analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

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

Prijímateľ je povinný realizovať úhradu účtovných dokladov dodávateľovi v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a Inštrukciách k vypracovaniu žiadosti o platbu v rámci ROP.

Čerpanie schváleného NFP sa uskutočňuje na základe žiadosti o platbu, ktorú spolu s účtovnými dokladmi a ďalšou podpornou dokumentáciou predkladá prijímateľ na RO pre ROP, resp. SO/RO v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a v Inštrukciách pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP.

Prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú počas realizácie projektu prijímateľom poskytované systémom refundácie, predfinancovania, alebo zálohových platieb v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF. RO pre ROP poskytne prijímateľom súčinnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov na priebežné financovanie projektov v prípade systému refundácie.

Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedený limit neplatí v prípade záverečnej platby pri systéme predfinancovania. [alebo v prípade zálohovej platby ak je maximálny povolený limit nižší.](#) V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP, resp. SO/RO na základe písomnej žiadosti prijímateľa povoliť výnimku z uvedeného pravidla (napr. v prípade systému zálohových platieb, v prípade investičných projektov menšieho rozsahu, alebo neinvestičných projektov a pod.). Výnimka sa považuje za schválenú tým, že RO pre ROP, resp. SO/RO schváli žiadosť o platbu, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje.

Oprávnený systém financovania a ďalšie podmienky čerpania schváleného NFP budú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP, ktorej vzor sa vždy zverejňuje ako príloha výzvy.

Prijímateľa vypracovávajú a predkladajú žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS (prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP; viď časť 3.2 Príručky). Po vyplnení žiadosti o platbu zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu podpornej dokumentácie a podrobných pravidlách pre predkladanie žiadostí o platbu formou Inštrukcií pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk). Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systému finančného riadenia ŠF a KF a stanovujú pravidlá limitujúce predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

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

Prijímateľ je povinný dodržať ustanovenia platnej legislatívy pre oblasť archivovania všetkých dokladov súvisiacich s realizáciou schváleného projektu. Táto povinnosť je upravená aj v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný sprístupniť všetky doklady, vrátane účtovných dokladov a predmet projektu financovaného z ROP v prípade kontroly realizácie projektu na mieste, certifikačného overenia, auditu, resp. inej kontrolnej akcie.

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

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie: Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním limitov výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Pre prijímateľov – iné právnické osoby (štátna príspevková organizácia, samosprávny kraj, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená samosprávnym krajom alebo obcou, iná organizácia verejného sektora alebo subjekt súkromného sektora – nezisková organizácia a pod.): Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

### 6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní ROP.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie projektu sú údaje obsiahnuté v rámci monitorovacích správ projektu, výstupy z kontroly projektu a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP. Monitorovacia správa projektu je tvorená údajmi:

- načítanými pre príslušný projekt z ITMS do verejného portálu ITMS;
- vkladnými prijímateľom prostredníctvom verejného portálu ITMS vo vzťahu k sledovanému obdobiu (prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP; viď časť 3.2 Príručky);
- priloženými prijímateľom vo forme príloh monitorovacej správy podľa zoznamu príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

**Inštrukcie RO pre ROP k vypracovaniu a predkladaniu monitorovacích správ projektu vrátane zoznamu príloh a preddefinovaných formulárov vybraných príloh sú uverejnené na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.**

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

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

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

RO pre ROP, resp. SO/RO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje prílohy v zmysle inštrukcií RO pre ROP najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej zaregistrovania v ITMS.

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

- a) o realizovaných aktivitách;
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných, časových a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľov (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
- c) o finančnej a časovej realizácii projektu (vrátane pokroku realizácie verejného obstarávania);
- d) o podstatných a iných závažných zmenách projektu, pričom za takéto zmeny projektu sa považujú najmä:
  - generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté do výpočtu finančnej analýzy v žiadosti o NFP;
  - odpredaj/odstúpenie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania účelového využitia majetku, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
  - zmena charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa
  - zmena záväzného harmonogramu aktivít projektu, rozpočtu a hodnôt merateľných ukazovateľov.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne každých 6 mesiacov, a to vždy v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac uzavretia zmluvy (t.j. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá napr. 17. decembra, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. decembra do 31. mája a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júla daného roku). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. Prílohy priebežnej monitorovacej správy sú definované v zozname príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predloží záverečnú monitorovaciu správu projektu do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júla daného roku). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú obdobné podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO pre ROP v zmysle zoznamu príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu minimálne raz za 12 mesiacov, a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 25. apríla 2009, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. apríla 2009 do 30. apríla 2010 a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júna 2010). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prvá následná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

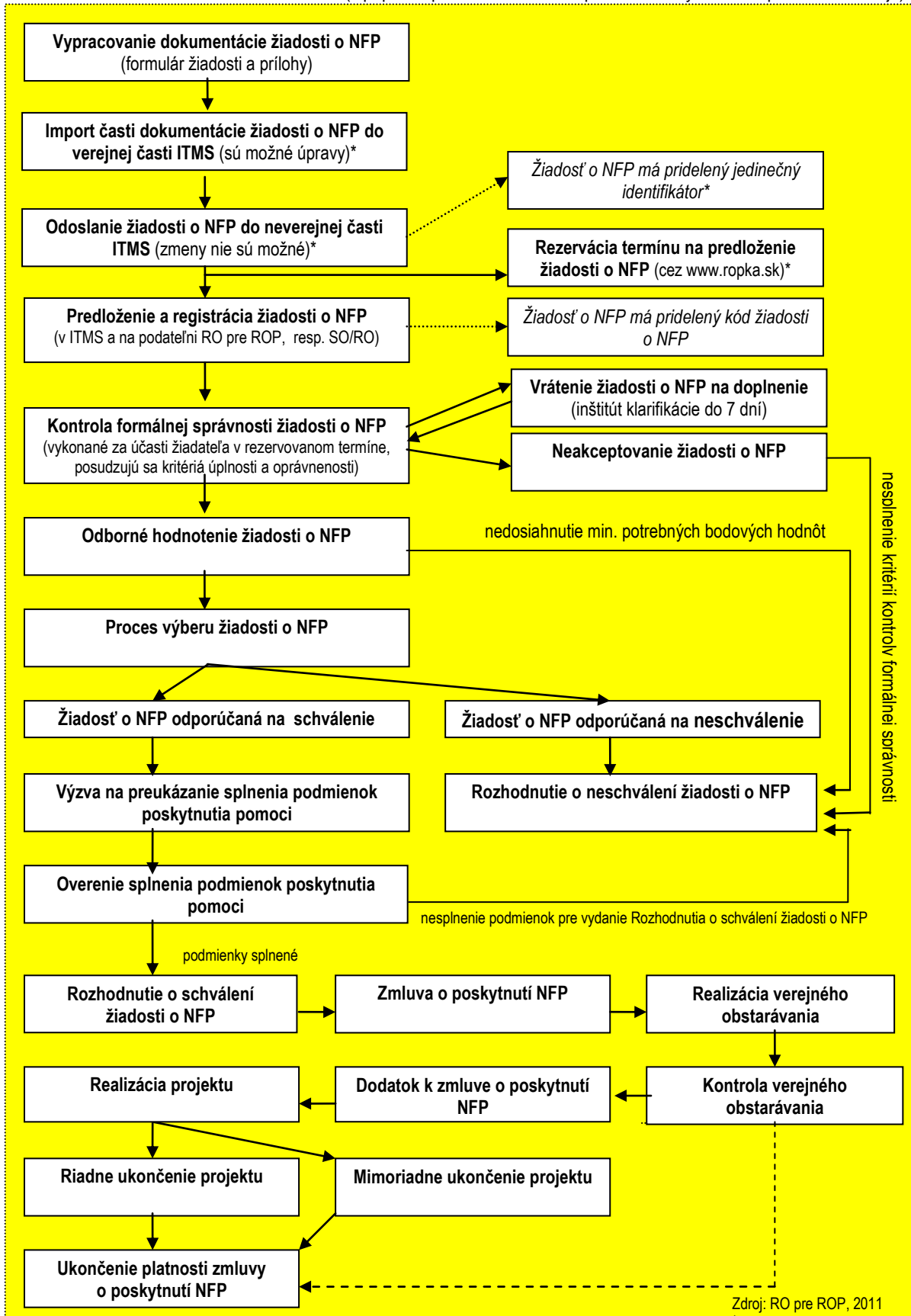
Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohy následnej monitorovacej správy sú definované v zozname príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

RO pre ROP, resp. SO/RO je na základe posúdenia obsahu a príloh monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný projekt oprávnený:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporčionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom, výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít a v súvislosti s identifikáciou nezrovnalostí;
- na základe komunikácie s prijímateľom iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP;
- v prípade identifikovania porušenia zmluvy odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade identifikovania nezrovnalostí, generovania výrazného čistého príjmu, resp. nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu;
- pozastaviť uhrádzanie žiadostí o platbu.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy..

Schéma 8: Proces realizácie intervencií z ROP (v prípade opatrenia 6.1 a 7.1 sa pri označení symbolom \* proces nerealizuje)



## 7. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

### 7.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA

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

#### Povinnosti RO pre ROP

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

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

Hlavným komunikačným kanálom RO pre ROP sú internetové stránky [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) a súvisiace stránky (najmä [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk)), ktoré prinášajú aktuálne informácie súvisiace s ROP a relevantné odkazy na iné stránky (napr. stránka Ministerstva financií SR, stránky samosprávnych krajov). Informácie o akomkoľvek aspekte ROP môže žiadateľ získať na e-mailovej adrese [inforop@build.gov.sk](mailto:inforop@build.gov.sk). Významnými zdrojmi informácií pre potenciálnych žiadateľov sú regionálne konferencie, ako aj metodické a informačné publikácie spracované RO pre ROP.

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

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

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

#### Povinnosti prijímateľa

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

- informovať verejnosť o podpore, ktorú získal zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu SR, a to formou opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených vo vzore zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP definuje presné textové a grafické podmienky (použitie loga EÚ, informačnej tabule a pod.),
- prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť RO pre ROP a zodpovedným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou projektu, a týmto zároveň



udeľuje uvedeným subjektom právo na použitie údajov z tejto dokumentácie. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje autorské a priemyselné práva prijímateľa.

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

## 7.2 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 (žiadatelia, 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 žiadam. Všetky podania sú vybavované v rámci príslušnej legislatívy a v súlade s vnútornými predpismi zainteresovaných orgánov (RO pre ROP a SO/RO pre ROP).

1. Akékoľvek podanie zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je povinný RO pre ROP, resp. SO/RO vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákonom o pomoci a podpore a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní. RO pre ROP, resp. SO/RO sú povinné zároveň prijať príslušné opatrenia v prípadoch, kedy došlo postupom RO pre ROP, resp. SO/RO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu práv a právom chránených záujmov externého subjektu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny, resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie, resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný RO pre ROP.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO (napr. ak žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO pre ROP, resp. SO/RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov v procese hodnotenia nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o odporúčaní žiadosti o NFP na schválenie/neschválenie stanoveným spôsobom, resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
5. 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 možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. 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.
6. V prípade zasielania podaní na činnosť SO/RO je potrebné zaslať toto podanie v kópii aj na RO pre ROP.

## 8. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO PRE ROP

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

- ROP
- Programový manuál ROP
- Príručka pre žiadateľa/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 vypĺňaniu 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)**

**Agentúra na podporu regionálneho rozvoja**

**Odbor realizácie programov regionálneho rozvoja**

**Oddelenie riadenia programov**

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

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

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

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

## 9. INFORMÁCIE O PROBLEMATIKE HORIZONTÁLNYCH PRIORÍT

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

V Programovom manuáli 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@build.gov.sk](mailto:inforop@build.gov.sk).

1. **marginalizované rómske komunity** - priemiet 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 stránkach <http://romovia.vlada.gov.sk/>. V prípade potreby konzultácie je možné sa obrátiť na kontaktnú osobu: Mgr. Jakub Minárik, [jakub.minarik@build.gov.sk](mailto:jakub.minarik@build.gov.sk).
2. **rovnosť príležitostí** - globálnym cieľom horizontálnej priority rovnosť príležitostí 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 2007-2011, príručky pre žiadateľa, príručky uplatňovania rovnosti príležitostí v projektoch spolufinancovaných v EÚ a ďalšej podpornej dokumentácie, ktoré 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 príspevek k napĺňaniu cieľov HP RP vo vzťahu k cieľom, cieľovým skupinám a aktivitám projektu uvedením konkrétnych príkladov.
- žiadateľ je povinný zadefinovať 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 vypĺňaní 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 internetovej stránke [www.gender.gov.sk](http://www.gender.gov.sk) v sekcii horizontálna priorita Rovnosť príležitostí/dokumenty.

V prípade potreby konzultácie je možné sa obrátiť na kontaktnú osobu: Mgr. Zuzana Nedbalová, [zuzana.nedbalova@build.gov.sk](mailto:zuzana.nedbalova@build.gov.sk).

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 oprávnené alebo neoprávnené 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 slovne špecifikuje vplyv na ciele HP TUR vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu.

Podrobnejšia špecifikácia čiastkových cieľov HP TUR je zverejnená na stránke <http://sepavs.vlada.gov.sk/7589/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013.php>.

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.

V prípade potreby konzultácie je možné sa obrátiť na kontaktnú osobu: Mgr. Jakub Minárik, [jakub.minarik@build.gov.sk](mailto:jakub.minarik@build.gov.sk).

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 oprávnené, alebo neoprávnené 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 stránke <http://sepavs.vlada.gov.sk/7588/horizontalna-priorita-informacna-spolocnost-2007-2013.php>.

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 špecifikovania 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.

V prípade potreby konzultácie je možné sa obrátiť na kontaktnú osobu: Mgr. Richard Brooš, [richard.broos@build.gov.sk](mailto:richard.broos@build.gov.sk).