



Riadiaci orgán OPIS



Sprostredkovateľský orgán OPIS



Európska únia

Príručka pre žiadateľa
o nenávratný finančný príspevok na národný projekt v rámci
Operačného programu Informatizácia spoločnosti
Prioritná os 2

Platná od: 31.5.2011

Príručka je určená žiadateľom o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Informatizácia spoločnosti zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ERDF) pre národné projekty v rámci opatrenia 2.1 „Digitalizácia obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, jeho archivovanie, sprístupňovanie a zlepšenie systémov jeho získavania, spracovania a ochrany“.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

Obsah

Slovník	4
Zoznam skratiek	13
1 Všeobecná časť	14
1.1 Cieľ a účel príručky	14
1.2 Platnosť príručky	14
1.3 Práca s dokumentom	15
2 Podmienky poskytnutia pomoci	16
2.1 Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci v rámci prioritnej osi 2 OPIS ..	16
2.1.1 Oprávnené projekty	16
2.1.2 Oprávnení žiadateľa	16
2.1.3 Oprávnení partneri	16
2.1.4 Oprávnené aktivity	16
2.1.5 Oprávnené ciele, výsledky, dopady	18
2.1.6 Merateľné ukazovatele	18
2.1.7 Oprávnené a neoprávnené výdavky	20
2.1.7.1 Základné členenie oprávnených výdavkov	20
2.1.7.2 Základné kritéria oprávnenosti v zmysle usmernení EK a metodického pokynu CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov	21
2.1.7.3 Výdavky vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP	24
2.1.7.4 Neoprávnené výdavky	24
2.1.8 Dĺžka realizácie projektu	25
2.1.9 Oprávnené miesto realizácie a používania výsledkov projektu	26
2.1.10 Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu	26
3 Proces predkladania a schvaľovania žiadosti o NFP	26
3.1 Vypracovanie žiadosti o NFP	26
3.1.1 Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS	28
3.1.2 Vyplnenie príloh žiadosti o NFP	34
3.2 Proces schvaľovania žiadosti o NFP	39
3.2.1 Kontrola formálnej správnosti	39
3.2.2 Odborné hodnotenie Žiadosti o NFP	41
3.2.3 Výber žiadosti o nenávratný finančný príspevok	42
3.2.4 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia	42
3.2.5 Vydávanie rozhodnutí o schválení, resp. neschválení Žiadosti o NFP	43
3.2.6 Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO	43
3.3 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	44
3.4 Verejné obstarávanie	45
3.5 Komunikácia a poskytovanie informácií	49
3.6 Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na MK SR	50
4 Postupy realizácie projektov	51
4.1 Monitorovanie projektu	51
5 Finančné riadenie projektu	53
5.1 Výška NFP	53
5.2 Systémy financovania	53
5.2.1 Systém predfinancovania	54
5.2.2 Systém zálohových platieb	55
5.2.3 Systém refundácie	56
5.3 Nezrovnalosti	57
6 Horizontálne priority	59

6.1	Informačná spoločnosť	59
6.2	Marginalizované rómske komunity.....	60
6.3	Rovnosť príležitostí.....	60
6.4	Trvalo udržateľný rozvoj.....	60
7	Publicita.....	62
8	Prílohy	63

Slovník

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
- **Centrálny koordinačný orgán** (ďalej aj „CKO“) - ústredný orgán štátnej správy určený v Národnom strategickom referenčnom rámci, zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy Centrálného koordinačného orgánu od 1. 1. 2011 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR;
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Cieľ Konvergencia (cieľ 1)** – cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo štrukturálnych fondov za účelom urýchlenej konvergencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov EÚ za obdobie 2000 – 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami Kohézneho fondu v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov EÚ za obdobie 2001-2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25;
- **Deň doručenia** - za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „RO/SORO“) v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade, ak RO/SORO zasiela dokumenty žiadateľovi/prijímateľovi, sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade, ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, vzťahujú sa

- na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **Efektívnosť** (efficiency) - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
 - **Európsky fond regionálneho rozvoja** (ďalej aj „ERDF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
 - **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
 - **Forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
 - **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/partner pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú a realizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
 - **Informačná spoločnosť** - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja;
 - **Intervenčná logika** - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni;
 - **Investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
 - **Investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
 - **IT monitorovací systém** (ďalej aj „ITMS“) - informačný systém spravovaný a vyvíjaný Centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s riadiacim orgánom, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, žiadostiach o nenávratný finančný príspevok, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s

implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 Európskej komisie, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;

- **Kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
- **Kód (ITMS) projektu** - 11-miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o nenávratný finančný príspevok alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
- **Kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14- miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o nenávratný finančný príspevok do programovej štruktúry operačného programu. Kód ITMS žiadosti o nenávratný finančný príspevok sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
- **Krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os;
- **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
- **Merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V súlade s článkom 55 ods. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 oprávnené výdavky projektu nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná

medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;

- **Monitorovacia správa projektu** - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovanie (projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- **Náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- **Národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného operačného programu a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- **Nenávratný finančný príspevok** (ďalej aj „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- **Neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov operačného programu alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
- **Nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ;
- **Opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program Informatizácia spoločnosti** (ďalej aj „OPIS“) – referenčný dokument, na základe ktorého bude poskytovaná podpora na projekty eGovernmentu, digitalizácie a sprístupňovania obsahu pamäťových a fondových inštitúcií a širokopásmového internetu. Predložený Slovenskou republikou ako členským štátom a prijatý Európskou komisiou dňa 17.9.2007;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný RO/SORO príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi

umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktorú sa vzťahuje;

- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov a výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom vo výzve/písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo písomnom vyzvaní;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom, a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a podľa zmluvy o partnerstve;
- **Písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO/SORO určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;
- **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám RO/SORO a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa/partnera vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb RO/SORO a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prioritná os** (ďalej aj „PO“) - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritne stratégie Národného strategického referenčného rámca SR 2007 – 2013;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO/SORO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou/písomným vyzvaním na predkladanie žiadostí vrátane príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- **Programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna

konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;

- **Projekt** - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o nenávratný finančný príspevok, a ktoré realizuje prijímateľ/partner v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a partnerskou zmluvou.,
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- **Riadiaci orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je určený pre každý operačný program. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR. Úlohu riadiaceho orgánu pre OPIS plní Úrad vlády SR;
- **Rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;
- **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** (ďalej aj „SORO“) - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti operačného programu v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti operačného programu prostredníctvom globálneho grantu. Pre PO2 OPIS je SORO Ministerstvo kultúry SR;
- **Štatistická klasifikácia ekonomických činností** (ďalej aj „SK NACE“) - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi, korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE; zákon NR SR č.306/2007 Zb.
- **Štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Štúdia uskutočniteľnosti** - nástroj predbežného posúdenia realizovateľnosti projektu s ohľadom na dosiahnutie cieľa navrhovaným/i riešením/iami a na odhad nákladov riešenia/i;

- **Trvalo-udržateľný rozvoj** – rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachová možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachová prirodzené funkcie ekosystémov. Trvalo udržateľný rozvoj zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
- **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti (produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu);
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu (ukončenie realizácie aktivít projektu, čo predstavuje fyzické ukončenie projektu), všetky výdavky boli prijímateľom uhradené a zodpovedajúci NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10, ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste,

požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“;

- **Verejné obstarávanie** (ďalej aj „VO“) - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa/partnera súvisiaci s realizáciou projektu;
- **Výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
- **Zaujatosť** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu operačného programu a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom/prijímateľom;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o nenávratný finančný príspevok;
- **Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s poskytovateľom,
- **Žiadosť o nenávratný finančný príspevok** (ďalej aj „žiadosť o NFP“) - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o nenávratný finančný príspevok žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, a na základe ktorého SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti;
- **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych

fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
MK SR	Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
PJ	Platobná jednotka
PM OPIS	Programový manuál pre Operačný program Informatizácia spoločnosti
PO2 OPIS	Prioritná os 2 Operačného programu Informatizácia spoločnosti
Príručka	Príručka pre žiadateľa
RO	Riadiaci orgán
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom
ŠF	Štrukturálne fondy
KF	Kohézny fond
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	verejné obstarávanie
Vyzvanie	Písomné vyzvanie
Žiadosť o NFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

1 Všeobecná časť

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

1.1 Cieľ a účel príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) z Európskeho fondu regionálneho rozvoja na národný projekt v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti – prioritnej osi 2 (ďalej aj „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, ktorý zabezpečuje implementáciu prioritnej osi 2. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPIS a Programový manuál pre OPIS (ďalej „PM OPIS“).

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľovi/prijímateľovi podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP v rámci OPIS, procesu vypracovania a predkladania žiadosti o nenávratný finančný príspevok, procesu hodnotenia a schvaľovania žiadosti o NFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpísom zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi SORO a žiadateľom a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ/prijímateľ predkladá na RO/SORO.

1.2 Platnosť príručky

Táto príručka je otvoreným dokumentom aktualizovaným na základe revízie systému riadenia ŠF a KF a systému finančného riadenia ŠF a KF, Operačného programu Informatizácia spoločnosti, Programového manuálu OPIS, s metodickými pokynmi CKO, príslušnými platnými predpismi EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a relevantnými Systémami koordinácie implementácie horizontálnej priority z ktorých príručka vychádza. Verzie príručky podliehajú schvaľovaciemu procesu. Príručka je povinnou prílohou každého písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP. Počas trvania písomného vyzvania je pre poskytovateľa a žiadateľa záväzná verzia príručky platná k dátumu zverejnenia písomného vyzvania na predkladanie žiadostí. V prípade objektívnych zmien procesov

v rámci príručky počas trvania písomného vyzvania bude SORO informovať prijímateľa o zmene prostredníctvom usmernenia.

Príručka pre žiadateľa Operačného programu Informatizácia spoločnosti pre prioritnú os 2 je platná a účinná dňom podpisu generálneho manažéra Riadiaceho orgánu OPIS.

1.3 Práca s dokumentom

Časť 1 (Všeobecná časť) príručky popisuje základné súvislosti OPIS. Časť 2 vysvetľuje všetky podmienky poskytnutia pomoci pre prioritnú os 2 a jej opatrenie.

Procesy, ktoré musí žiadateľ zrealizovať a pravidlá, ktoré musí dodržať na to, aby mu mohol byť pridelený NFP, sú špecifikované v časti 3 (Procesy vypracovania, predkladania a schvaľovania žiadostí o NFP). Časť 4 opisuje postupy realizácie projektov, časť 5 opisuje postupy finančného riadenia, v časti 6 je popísaný vzťah prioritnej osi 2 OPIS k horizontálnym prioritám a časť 7 obsahuje informácie týkajúce sa publicity v rámci projektu.

2 Podmienky poskytnutia pomoci

2.1 Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci v rámci prioritnej osi 2 OPIS

2.1.1 Oprávnené projekty

Oprávnené projekty sú národné projekty schválené štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu dňa 31. marca 2011. Zoznam projektov má indikatívny charakter a realizácia projektu je podmienená úspešným schválením žiadosti o NFP v rámci schvaľovacieho procesu.

2.1.2 Oprávnení žiadatelia

V zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, §16 ods.3 schválil štatutárny orgán riadiaceho orgánu dňa 31. marca 2011 nasledovných konkrétnych žiadateľov pre jednotlivé národné projekty realizované v rámci PO2 OPIS:

P.č.	Pamäťová a fondová inštitúcia	Právna forma žiadateľa
1.	Slovenská národná knižnica	štátna rozpočtová organizácia
2.	Slovenská národná galéria	štátna príspevková organizácia
3.	Múzeum Slovenského národného povstania	štátna príspevková organizácia
4.	Pamiatkový úrad Slovenskej republiky	štátna rozpočtová organizácia
5.	Slovenský filmový ústav	štátna príspevková organizácia
6.	Univerzitná knižnica v Bratislave	štátna rozpočtová organizácia
7.	Národné osvetové centrum	štátna príspevková organizácia
8.	Štátna vedecká knižnica v Prešove	štátna rozpočtová organizácia

2.1.3 Oprávnení partneri

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

Oprávnení partneri projektu sú definovaní v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP.

Zmluvné vzťahy žiadateľa a partnerov musia byť riešené na základe partnerskej zmluvy uzavretej pred predložením žiadosti o NFP na SORO

2.1.4 Oprávnené aktivity

Oprávnenými rámcovými aktivitami pre Opatrenie 2.1 „Digitalizácia obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, jeho archivovanie, sprístupňovanie a zlepšenie systémov jeho získavania, spracovania a ochrany“ sú :

Skupiny oprávnených aktivít:

- podpora manažmentu súvisiaceho s riadením systémov získavania, ochrany a spracovania obsahu

- elektronizácia pamäťových a fondových inštitúcií (vybavenie inštitúcií príslušným hardwarom a softwarom, sieťami a IKT technológiami), zlepšenie spoľahlivosti prevádzky informačných a komunikačných systémov a zlepšovanie databázových systémov pamäťových a fondových inštitúcií a systémov v oblasti kultúry
- nákup informačných zdrojov (databáz, práv na zverejňovanie informácií a pod.)
- dokumentácia prejavov nehmotného kultúrneho dedičstva vrátane dokumentácie tradičných zručností a elektronizácia týchto poznatkov;
- obnova budov, pracovísk a zariadení pamäťových a fondových inštitúcií na národnej úrovni a dobudovanie chýbajúcich špecializovaných pracovísk priamo súvisiacich s digitalizáciou a informačno-komunikačnou infraštruktúrou získavania, spracovania a ochrany obsahu, zlepšenie stavu protipožiarnej ochrany, elektronickej ochrany a vnútorných podmienok (klimatizácia a uloženie zbierkových predmetov, knižných a archívnych dokumentov a podobných chránených fondov) pamäťových a fondových inštitúcií, priamo súvisiacej s digitalizáciou
- zlepšenie technologického a technického vybavenia laboratórií, konzervátorských a preparátorských pracovísk pre odborné ošetrovanie, konzervovanie a reštaurovanie predmetov a špecializovaných fondov (knižných, archívnych,...) úzko súvisiacich s informačno-komunikačnou infraštruktúrou získavania, spracovania a ochrany obsahu, realizácia výsledkov výskumov v oblasti masovej deacidifikácie lignocelulóзовých nosičov informácií v pamäťových inštitúciách, priamo súvisiace s digitalizáciou
- informatizácia vedeckých knižníc ako multifunkčných kultúrnych a informačných centier, vytvorenie siete vybraných akademických, špecializovaných a vedeckých a verejných knižníc s ich informačným prepojením na vedu, výskum, rozvoj inovácie a podnikania, reformu učebných osnov a vzdelávania, vybudovanie siete výskumných, dokumentačných a interpretačných centier rómskej kultúry
- podpora ďalšieho spracovania, sprístupňovania a využívania dát a poznatkov pamäťových a fondových inštitúcií v praxi, pri výskume a pri tvorbe inovatívnych projektov, vo vyučovacom, vzdelávacom, plánovacom a rozhodovacom procese na školách, úradoch, podnikateľskom sektore a verejnosťou, výskum, príprava a reinstalácia stálych expozícií registrovaných múzeí a galérií národného významu – inovácia a prezentácia obsahu
- podpora zvyšovania spoločenského vedomia o kultúrnom, vedeckom a intelektuálnom dedičstve Slovenska, podpora vzdelávacích, osvetových, informačných a odborných aktivít súvisiacich s realizáciou opatrenia
- vybudovanie Slovenskej digitálnej knižnice/siete špecializovaných digitalizačných pracovísk pamäťových a fondových inštitúcií
- záznam, zbieranie, dlhodobé archivovanie a ochrana digitálneho obsahu, webharvesting, webarchiving
- systematická podpora fyzickej digitalizácie kultúrneho, vedeckého a intelektuálneho dedičstva vrátane digitalizovanie záznamov audiovizuálneho fondu /filmového + audio/
- digitálna rekonštrukcia filmových materiálov, audio a audiovizuálnych záznamov,
- podpora manažmentu digitálneho obsahu
- správa a sprístupňovanie digitálneho obsahu pamäťovými a fondovými inštitúciami

Vymedzenie a špecifikácia oprávnených aktivít pre národné projekty je predmetom jednotlivých písomných vyzvaní.

2.1.5 Oprávnené ciele, výsledky, dopady

Ciele projektov predkladaných v rámci prioritnej osi 2 musia byť v súlade s globálnym cieľom OPIS, ktorým je vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky. Globálny cieľ OPIS je detailizovaný na úroveň opatrenia. Cieľom prioritnej osi 2 je skvalitnenie systémov získavania, spracovania, ochrany a využitia poznatkov a digitálneho obsahu, modernizácia a dobudovanie infraštruktúry pamäťových a fondových inštitúcií na národnej úrovni.

Hlavnými očakávanými výsledkami realizácie aktivít národných projektov v rámci prioritnej osi 2 sú digitalizácia a sprístupňovanie obsahu pamäťových a fondových inštitúcií. Očakávaným dopadom je zvýšenie povedomia o kultúrnom dedičstve Slovenskej republiky na strane verejnosti a dopady projektov budú dostupné za rovnakých podmienok všetkým obyvateľom prostredníctvom internetu.

2.1.6 Merateľné ukazovatele

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

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

Kód	Typ	Vymedzenie	Merná jednotka	Vysvetlenie
V.0.0.0.0.010.0007	Výsledok	Počet nových a/alebo technicky zhodnotených objektov	počet	Počet objektov, ktoré budú v rámci projektu inovované alebo vybudované.
V.0.0.0.0.014.0001	Výsledok	Počet objektov, v ktorých je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti	počet	Počet objektov, ktoré vznikli alebo sú využívané v rámci projektu a je v nich vykonávaná taká aktivita, ktorá podporuje rozvoj informačnej spoločnosti (elektronické služby a pod.)
V.0.0.0.0.017.0001	Výsledok	Počet nových a/alebo technicky zhodnotených zariadení	počet	Počet nových alebo technicky zhodnotených zariadení (napr. digitalizačný robot), ktoré budú nadobudnuté v rámci projektu.
V.0.0.0.0.021.0001	Výsledok	Počet zdigitalizovaných objektov (obrazy, textové dokumenty, zvukové záznamy, audiovizuálne záznamy, 3D objekty)	počet	Počet zdigitalizovaných objektov kultúrneho dedičstva (obrazy, textové dokumenty, zvukové záznamy, audiovizuálne záznamy, 3D objekty), ktoré sú výsledkom procesu digitalizácie počas realizácie projektu.
V.0.0.0.0.042.0014	Výsledok	Počet vytvorených špecializovaných digitalizačných pracovísk	počet	Počet špecializovaných digitalizačných pracovísk vytvorených počas realizácie projektu.
D.0.0.0.0.045.0001	Dopad	Počet inštitúcií zapojených do vytvorených centier	počet	V prípade vytvorenia Centra autorských práv alebo konzervátorských centier sa jedná o počet subjektov, ktoré ich budú využívať.
D.0.0.0.0.050.0001	Dopad	Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	počet	Počet osôb, ktoré za sledované obdobie použili elektronické služby, ktoré sú výsledkom projektu
V.1.0.1.0.092.0001	Výsledok	Počet zavedených elektronických služieb dostupných on-line	počet	Počet on-line dostupných služieb v kultúre, t.j. služieb prístupných alebo doručovaných prostredníctvom platforiem používajúcich najmä webové služby prístupné cez počítačové siete. Vo vzťahu k digitalizácii ide o služby, ktoré napomáhajú sprístupňovať digitálne objekty, ďalej sú to elektronické služby umožňujúce nad digitálnym obsahom vykonávať ďalšie operácie a všetky služby, ktoré kultúrne inštitúcie vykonávajú zo svojej podstaty a sú prevedené do elektronického prostredia

V.0.0.0.094.0005	Výsledok	Počet vytvorených centier zabezpečujúceho komplexnú podporu riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	Vytvorenie centra autorských práv.
V.0.0.0.0.130.0018	Výsledok	Počet vytvorených čiastkových databáz informačného systému	počet	V prípade vytvorenia čiastkovej databázy (napr. register autorských práv a pod.), ktorá bude implementovaná do informačného systému inštitúcie sa uvedie počet takto vytvorených databáz.
V.0.0.0.0.130.0050	Výsledok	Počet vypracovaných štúdií, analýz, strategických dokumentov, ...	počet	Počet dokumentov, ktoré obsahujú expertízne stanoviská, metodické usmernenia (manuály a pod.) alebo dokumentácia k informačným systémom, centrá, dátovým úložiskám (návody) a pod.
D.0.0.0.0.135.0001	Dopad	Počet prístupov na oficiálnu webovú stránku	počet	Počet jedinečných IP adries, z ktorých sa pristúpilo na webovú stránku za vymedzené časové obdobie (deň, mesiac...).
V.0.0.0.0.136.0003	Výsledok	Počet zverejnených digitálnych objektov	počet	Celkový počet zdigitalizovaných kultúrnych objektov. zverejnených prostredníctvom internetu.
D.0.1.0.0.150.0001	Dopad	Počet novovytvorených pracovných miest	počet	Počet nových pracovných pozícií (na trvalý pracovný pomer) vytvorených v inštitúcii prijímateľa / partnerov realizáciou projektu, ktoré sú priamym výsledkom ich ukončenia.
D.1.0.0.0.151.0001	Dopad	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet	Počet nových pracovných pozícií (na trvalý pracovný pomer) obsadených mužmi vytvorených v inštitúcii prijímateľa / partnerov realizáciou projektov, ktoré sú priamym výsledkom ich ukončenia.
D.1.0.0.0.151.0002	Dopad	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet	Počet nových pracovných pozícií (na trvalý pracovný pomer) obsadených ženami vytvorených v inštitúcii prijímateľa / partnerov realizáciou projektov, ktoré sú priamym výsledkom ich ukončenia.

Merateľné ukazovatele sa v prípade relevancie vyberajú aj vo vzťahu k horizontálnym prioritám. Merateľné ukazovatele s relevanciou k horizontálnym prioritám sú uvedené v kapitole 6.

2.1.7 Oprávnené a neoprávnené výdavky

2.1.7.1 Základné členenie oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky vznikajú len pri realizácii aktivít projektu. Aktivitou projektu sa rozumie súhrn činností realizovaných prijímateľom a partnerom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím ukazovateľov.

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

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

- Riadenie projektu
 - pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia, monitorovania, realizácie projektu (napr. projektový manažér, koordinátor projektu, finančný manažér, účtovník, manažér pre VO, príprava žiadostí o NFP atď.);
- Publicita a informovanosť projektu
 - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicitu. **(Príloha č.2)**

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

3% pri neinvestičných projektoch,

3% pri investičných projektoch, ktoré nie sú veľkými projektmi.

V individuálnych prípadoch môže RO OPIS upraviť výšku percent oprávnených nepriamych výdavkov.

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

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

sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie číslo: MF/010175/2004-42 v platnom znení.

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

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

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli **skutočne vynaložené** počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa resp. partnera, za predpokladu, že **sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené** a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na podporu v rámci OPIS v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a s príslušným písomným vyzvaním na predkladanie žiadostí o NFP respektíve dokumentáciou, na ktorú sa príslušné písomné vyzvanie odvoláva.

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

- a) je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2010 a dňom ukončenia realizácie projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2015;
Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. januárom 2010. Nové výdavky pridané v čase revízie operačného programu sú oprávnené odo dňa predloženia žiadosti o revíziu operačného programu Európskej komisii;
- b) je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre OPIS a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- c) je realizovaný na oprávnenom území;
- d) je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013 a zmluvou o poskytnutí NFP. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ;
- e) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- f) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- g) spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Kontrola hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V súlade s článkom 34, ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 je možné pre opatrenia financované z ERDF maximálne 10% alokácie na prioritnú os použiť v súlade s kritériami oprávnenosti pre ESF, tzv. krížové financovanie. V rámci OPIS PO2 bol Riadiacim orgánom stanovený limit pre krížové financovanie do výšky 10% na projekt. V rámci pravidiel oprávnenosti je možné toto financovanie použiť len na školiace aktivity súvisiace s digitalizáciou (presné %-ne vyčíslenie pre jednotlivé národné projekty bude stanovené priamo v písomnom vyzvaní).

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

Povinnosťou žiadateľa/prijímateľa je dodržať platnú legislatívu SR (napr. Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 50/1967 Z. z. stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR, Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, rezortnú legislatívu a pod.) **ako aj legislatívu EÚ pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním finančných prostriedkov zo ŠF a KF.**

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

Žiadateľ o poskytnutie nenávratného finančného príspevku musí poskytnúť **realistický a nákladovo efektívny rozpočet.**

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

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

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

2.1.7.3 Výdavky vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP

Pre výdavky realizujúce sa v rámci PO2 OPIS je začiatkom oprávnenosti 1. január 2010.

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

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

2.1.7.4 Neoprávnené výdavky

V zmysle článku 7 Nariadenia Rady (ES) č. **1080/2006** na príspevok z ERDF nie sú oprávnené tieto výdavky:

- **úroky** z dlhov;
- **kúpa pozemku** za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu;
- **bývanie** (v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti sú akékoľvek výdavky na bývanie neoprávnené);
- odstavenie jadrových elektrární;
- **vratná daň** z pridanej hodnoty

Neoprávnenými výdavkami ďalej sú:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov, t.j. pred 1. januárom 2010
- výdavky, ktoré vzniknú po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- a ďalšie výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

Hotovostné platby pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku

v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 332,- EUR.

Dôvody, pre ktoré budú výdavky označené za neoprávnené:

- **Porušenie právnych predpisov** - najmä zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku;
- **Nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** - porušenie a nedodržanie podmienok stanovených v zmluve o NFP, odmietnutie kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, tak ako ich definuje táto príručka, duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Úmysel podvodu** - falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech;
- **Nepredloženie podpornej dokumentácie, neodstránenie nedostatkov** identifikovaných SORO v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu na základe SORO v termíne určenom vo výzve SORO na odstránenie nedostatkov;
- **V prípade zmeny osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ERDF** musí byť preukázaná odborná spôsobilosť pre funkciu odborného manažéra;
- **Za neoprávnené sú považované výdavky vynaložené po ukončení projektu, resp. po oprávnenom období**, ktorým je obdobie realizácie projektu uvedené v Zmluve o nenávratnom finančnom príspevku (ďalej NFP) v znení neskorších dodatkov. Vysvetlenie: V zmluve o NFP je definované: „Oprávnený výdavok musí byť vynaložený v oprávnenom období“ podľa Zmluvy o NFP, článok III. bod 4, t.j. v období realizácie projektu musí byť uhradený z výdavkového/bežného účtu. Vzhľadom na to výdavky realizované po termíne ukončenia projektu uvedenom v zmluve o NFP, nie sú považované za oprávnené.

2.1.8 Dĺžka realizácie projektu

Prijímateľ je povinný zrealizovať aktivity v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP uzavretou medzi prijímateľom a SORO na základe podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP. Maximálna dĺžka realizácie projektu je rámcovo definovaná časovým obdobím od 1. januára 2010 – 31. decembra 2015.

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

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

2.1.9 Oprávnené miesto realizácie a používania výsledkov projektu

Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu v rámci opatrenia 2.1 je celé územie SR. Výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

2.1.10 Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu

Prijímateľ musí implementovať projekt tak, aby bol dlhodobo organizačne, technologicky a finančne udržateľný aj po skončení realizácie projektu. Na tento účel je nutné predložiť prislúchajúce podklady ako prílohu k žiadosti o NFP na základe charakteru projektu a aktivít, ktoré žiadateľ projektom rieši:

- **Cost Benefit Analysis (ďalej len CBA) t.j. Analýza nákladov a výnosov**
Cieľom CBA je preukázať pri štrukturálne významných investíciách, že ekonomická čistá súčasná hodnota za dané obdobie a pri stanovenej sociálnej diskontnej sadzbe je kladná. V prípade zápornej ekonomickej čistej súčasnej hodnoty investície navrhovaný projekt by nemal byť podporený z verejných prostriedkov. Pod štrukturálne významnými projektmi sú myslené projekty, ktoré v danom sektore či regióne môžu merateľné ovplyvniť jeho ďalší stav.
- **Finančná analýza**
Cieľom finančnej analýzy je stanoviť ziskovosť projektu s ohľadom na oprávnenosť použitia nenávratného finančného príspevku určeného ziskovosťou projektu na základe posúdenia čistej súčasnej hodnoty investície, ktorá je bez zohľadnenia zdrojov financovania a teda aj NFP záporná a po zohľadnení zdrojov financovania (teda aj NFP), pričom NFP má byť poskytnutý v takej miere, aby sa znížili investičné náklady na úroveň, keď čistá súčasná hodnota investície za dané obdobie a pri stanovenej diskontnej sadzbe bude rovná 0.
Hlavným účelom finančnej analýzy je overenie udržateľnosti prevádzky projektu, stanovenie výšky nenávratného finančného príspevku a vypočítať ukazovatele finančnej výkonnosti projektu z hľadiska vlastníka infraštruktúry. Ak vlastníkom a prevádzkovateľom nie je ten istý subjekt, je potrebné vykonať konsolidovanú finančnú analýzu

Výber konkrétnej analýzy, ktorú je žiadateľ povinný predložiť spolu so žiadosťou o NFP závisí od špecifikácie v písomnom vyzvaní.

Postupy na výpočet oprávnených nákladov a postupy na vypracovanie analýzy nákladov a výnosov ako i finančnej analýzy obsahuje **Metodický pokyn CKO č. 2** k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013 a je možné ho nájsť na internetovej stránke <http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko>.

3 Proces predkladania a schvaľovania žiadosti o NFP

3.1 Vypracovanie žiadosti o NFP

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

Vypracovanú žiadosť o NFP vrátane povinných príloh je potrebné predložiť do dátumu uzávierky na predloženie žiadosti o NFP, stanovenom v písomnom vyzvaní na adresu SORO: Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry pre OPIS, Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, Nám. SNP č. 33, 813 31 Bratislava 1 – osobne, doporučené poštou alebo kuriérom. Žiadosť o NFP je potrebné predložiť aj elektronicky prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS. Žiadosti o NFP zaslané faxom alebo formou e-mailu nebudú akceptované.

Žiadosť o NFP vytlačená po jej odoslaní z verejnej časti portálu ITMS, podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa a povinné prílohy sa predkladá v počte 1x originál a 2x kópie. Originál a kópie žiadosti o NFP a jej povinných príloh sa predkladajú osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazané a označené ako originál alebo kópia. Pri prílohách je potrebné dodržiavať ich poradie.

Žiadosť o NFP a jej kópie je potrebné predložiť v základnom pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale.

Na základnom obale musí byť uvedené:

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

V prípade, ak obal žiadosti o NFP nespĺňa uvedené náležitosti, prípadne nie sú náležitosti obalu jasne viditeľné už pri preberaní, žiadosť o NFP nebude akceptovaná a bude žiadateľovi vrátená bez otvorenia obalu.

Za dátum doručenia žiadosti o NFP na SORO sa považuje:

- v prípade osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na adresu SORO uvedenú v písomnom vyzvaní,
- v prípade zaslania (poštou alebo kuriérom), deň odoslania žiadosti o NFP na poštovú prepravu.

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

V prípade, ak žiadosť o NFP nebude doručená v súlade s podmienkami písomného vyzvania alebo nebude doručená v stanovenom termíne na adresu SORO, bude neotvorená vrátená späť žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale.

SORO takúto žiadosť o NFP vráti späť žiadateľovi ako žiadosť o NFP doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými v písomnom vyzvaní a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo vyzvaní.

V prípade doručenia žiadosti o NFP osobne na adresu SORO zamestnanci SORO vystavia žiadateľovi Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP, ktoré obsahuje identifikátor žiadosti o NFP,

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

Žiadosť o NFP bude následne zaregistrovaná v systéme ITMS. Po ukončení registrácie žiadateľ prijme Potvrdenie o registrácii žiadosti, v ktorom bude uvedený systémom vygenerovaný jedinečný kód žiadosti, pod ktorým bude projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný.

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

Žiadateľ má právo kedykoľvek počas trvania konania o žiadosti, t.j. od predloženia žiadosti o NFP do vydania rozhodnutia o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP, podať písomnú žiadosť o stiahnutie žiadosti o NFP. V prípade späť vzatia žiadosti zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SORO svojím rozhodnutím zastaví konanie o žiadosti, čo vyznačí v spise bez ďalších osobitných formálnych náležitostí a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania nie je rozhodnutím o schválení žiadosti resp. rozhodnutím o neschválení žiadosti, nedoručuje sa a nie je možné voči nemu sa odvolať. SORO oznámi žiadateľovi lehotu, v rámci ktorej si môže vyzdvihnúť kópie (vrátane príloh) predloženej žiadosti o NFP. Originál žiadosti o NFP (vrátane príloh) zostáva uložený na SORO.

3.1.1 Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS

Žiadateľ vyplní **formulár žiadosti o NFP** prostredníctvom verejnej časti **ITMS portálu**². Predpokladom úspešného vyplnenia formuláru žiadosti o NFP je zaregistrovanie sa prostredníctvom **žiadosti o aktiváciu užívateľského konta** na stránke www.itms.sk. Celý postup úspešného zaregistrovania je podrobne popísaný v Návode na vyplnenie žiadosti o aktiváciu, ktorý sa nachádza na spomínanej stránke.

Formulár žiadosti o NFP obsahuje predvyplnené polia a polia, do ktorých má možnosť žiadateľ o NFP vpisovať potrebné údaje, alebo majú možnosť výberu z ponuky combo boxu. V prípade, ak aspoň jedna položka nie je vyplnená správne, systém zobrazí prehľad všetkých nesprávne vyplnených položiek. Ak sa niektoré pole vo formulári na žiadateľa nevzťahuje, je potrebné postupovať podľa pokynov Elektronického manuálu ITMS – Portál.

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

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám

² <http://www.itms.sk>

(napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú v žiadosti o NFP na viacerých miestach (napr. v tabuľkách), musia byť totožné.

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

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

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

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

Taktiež je nevyhnutné sledovať nastavenie poľa „Budete odhlásený o“ v pravom hornom rohu aplikácie ITMS. Používateľovi sa po prihlásení do aplikácie ITMS II Portál zobrazí na úvodnej obrazovke časový údaj, ktorý ho informuje, koľko času mu zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie. Čas sa neobnovuje pri dlhodobom vyplňaní formulára automaticky. Počas takejto činnosti je potrebné priebežne stlačiť tlačidlo „Obnoviť“, umiestnené v pravom hornom rohu aplikácie, a to pred vypršaním časového limitu 15 minút.

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

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

ZÁLOŽKA ŽIADATEĽ

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

SEKCIA 1 Identifikácia žiadateľa

Systém ITMS čerpá informácie o údajoch žiadateľa pre túto sekciu zo žiadateľovej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

SEKCIA 2 Štatutárny orgán žiadateľa

Žiadateľ vyplní údaje o členovi/členoch štatutárneho orgánu v súlade so zriaďovacou listinou a menovacím dekrétom. Aby mohol žiadateľ zaevidovať štatutárny orgán, klikne na tlačidlo **Pridať**, čím si zobrazí tabuľku, do ktorej zaeviduje mená členov štatutárneho orgánu.

SEKCIA 3 Profil Žiadateľa

Názov a kód SK NACE - Žiadateľ vyberie názov a kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená žiadosť o NFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie ekonomických činností – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na internetovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Kód SK NACE sa vyplní automaticky podľa výberu z číselníka NACE.

Dátum vzniku žiadateľa – uvedie žiadateľ v súlade so zriaďovacou listinou.

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu kalendárneho štvrt'roka pred podaním žiadosti o NFP – žiadateľ označí príslušný počet zamestnancov ku koncu štvrt'roka predchádzajúceho podaniu žiadosti o NFP.

Vedenie účtovníctva – žiadateľ výberom označí spôsob vedenia účtovníctva.

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

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

SEKCIA 5 Kontaktná osoba pre projekt

Žiadateľ uvedie identifikačné údaje osoby, ktorá bude zodpovedná za riadenie projektu a za komunikáciu žiadateľa so SORO.

ZÁLOŽKA PARTNERI

SEKCIA 6 Partner(-i) žiadateľa

Žiadateľovi sa cez funkciu „Pridať“ zobrazí tabuľka, kde vyplní údaje týkajúce sa partnera. Ak chce žiadateľ vyplniť údaje za viacerých partnerov, pridáva si riadky kliknutím na „zelené plus“. Uvedenú sekciu vyplní žiadateľ za každého partnera samostatne.

ZÁLOŽKA PROJEKT

SEKCIA 7 Projekt

Do tejto položky sa automaticky prenású údaje zadané v úvodnej časti žiadosti o NFP.

Položky **Názov projektu, Operačný program, Kód vyzvania, Číslo prioritnej osi, Názov prioritnej osi, Číslo opatrenia, Názov opatrenia** sú predvyplnené.

Položky **Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí, Prioritná téma³, Forma financovania, Hospodárska činnosť, Územná**

³ Prioritná téma pre opatrenie 2.1 OPIS je 11 – Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.)

oblasť, Umiestnenie pomoci si žiadateľ vyberá z ponuky číselníka.

Údaje **Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu a Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu** sa nevyplňajú, systém dopĺňa automaticky.

SEKCIA 8 Miesto realizácie projektu

Žiadateľ uvedie údaje o **mieste realizácie projektu, nie o sídle žiadateľa**. Miestom realizácie sa rozumie miesto využívania výsledkov projektu, na ktoré sa žiada nenávratný finančný príspevok. V prípade viacerých miest realizácie žiadateľ kliknutím na tlačidlo **Pridať** vytvorí tabuľku, kde uvedie údaje o každom mieste realizácie zvlášť.

Štát (NUTS I) – needitovateľné textové pole, povinné, výber z ponuky štátov

Položku **región** žiadateľ vyplní podľa nomenklatúry územných štatistických jednotiek NUTS II, pričom oprávnenými regiónmi úrovne NUTS II sú: Východné Slovensko, Stredné Slovensko, Západné Slovensko.

Položku **vyšší územný celok** žiadateľ vyplní podľa nomenklatúry územných štatistických jednotiek NUTS III, oprávnenými regiónmi úrovne NUTS III sú: Bratislavský kraj, Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Prešovský kraj, Košický kraj.

Položku **Existencia marginalizovaných rómskych komunít** žiadateľ nevyplní. Vyplní ju systém automaticky na základe zadania položky 8.6 Mesto (Obec) (NUTS V) a súčasne je k mestu priradená rómska komunita, do položky sa zobrazuje hodnota typu osídlenia Rómov.

SEKCIA 9 Ciele projektu

V tabuľke žiadateľ uvedie **celkový cieľ/ciele** projektu .

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

V ďalšom poli žiadateľ uvádza **špecifické ciele projektu**, ktoré sú riešené jednotlivými aktivitami projektu .

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

ZÁLOŽKA POPIS PROJEKTU

SEKCIA 10 Stručný popis projektu

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

Tabuľka slúži na získanie informácií o východiskovej situácii žiadateľa pred realizáciou projektu, spôsobe realizácie projektu, predpokladanom stave žiadateľa a projektu po ukončení finančnej realizácie projektu a pod.

V **bode a) Východisková situácia** je potrebné uviesť zhrnutie z Opisu projektu sekcia B1.

V **bode b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu** je potrebné uviesť zhrnutie z Opisu projektu sekcia B.2.

V **bode c) Spôsob realizácie projektu** je potrebné uviesť zhrnutie z Opisu projektu sekcia C, E.

V **bode d) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu** je potrebné uviesť zhrnutie z Opisu projektu sekcia B3, B4.

V **bode e) Udržateľnosť výsledkov projektu** je potrebné uviesť zhrnutie z Opisu projektu sekcia F.

ZÁLOŽKA HARMONOGRAM a INDIKÁTORY

SEKCIA 11 Časový rámec realizácie projektu

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

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

SEKCIA 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov

V rámci sekcie 12 žiadateľ uvádza minimálne merateľné ukazovatele, ktoré si vyberie zo zoznamu merateľných ukazovateľov uvedených v časti 2.1.5 príručky. Povinné je zadanie **ukazovateľa výsledku a ukazovateľa dopadu** v súlade s písomným vyzvaním, ktoré špecifikuje **okruh povinných a okruh voliteľných merateľných ukazovateľov**. Východiskovou hodnotou pre **merateľné ukazovatele výsledku** je hodnota ku koncu roka (resp. za rok) pred rokom začatia realizácie projektu a plánovanou hodnotou je hodnota ku koncu roka (resp. za rok) ukončenia realizácie projektu. Východiskovou hodnotou pre **merateľné ukazovatele dopadu** je hodnota ku koncu roka (resp. za rok) ukončenia realizácie projektu a plánovanou hodnotou je hodnota ku koncu 5. roka (resp. za rok) po ukončení realizácie projektu.

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

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

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

ZÁLOŽKA ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

SEKCIA 13 Rozpočet projektu

V rámci tabuľky žiadateľ uvádza resp. má možnosť výberu z ponuky číselníka oprávnených výdavkov jednotlivé skupiny výdavkov a ich zodpovedajúce hodnoty. Pri zostavovaní rozpočtu sa položky nezaokrúhľujú a nepriemerujú, to znamená, že sa uvádzajú aj desatinné miesta.

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

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

SEKCIA 14 Zdroje financovania projektu

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

V sekcii sú uvedené:

- celkové výdavky projektu (oprávnené aj neoprávnené) – generované automaticky,
- celkové oprávnené výdavky (kategórie oprávnených výdavkov sú uvedené v časti 2.1.6 tejto príručky) - generované automaticky,
- celkové neoprávnené výdavky (kategórie neoprávnených výdavkov sú uvedené v časti 2.1.6 tejto príručky) - generované automaticky,
- požadovaná výška NFP – t.j. celkové spolufinancovanie zo zdrojov EÚ a ŠR (limit maximálnej výšky NFP sú uvedené v písomnom vyzvaní) – uvádza žiadateľ,
- intenzita pomoci - generované automaticky,
- výška vlastných zdrojov žiadateľa - generované automaticky na základe údajov o požadovanej výške NFP,
- predpokladaný čistý príjem projektu (v EUR) – príjem z projektu vytvorený počas stanoveného obdobia
- objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi - uvádza žiadateľ.

ZÁLOŽKA HORIZONTÁLNE PRIORITY

SEKCIA 15 Súlad s horizontálnymi prioritami

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

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

minimálne jedného merateľného ukazovateľa výsledku (v požadovanom členení), ktorý sa vzťahuje na predmetnú horizontálnu prioritu.

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

ZÁLOŽKA PRÍLOHY

SEKCIA 16 Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP

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

ZÁLOŽKA ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

SEKCIA 17 Čestné vyhlásenie žiadateľa

Žiadateľ **podpisom štatutárneho orgánu organizácie** potvrdí svoj súhlas so stanovenými podmienkami. Dátum podpisu na čestnom vyhlásení nesmie byť skorší ako dátum odoslania elektronickej verzie žiadosti prostredníctvom verejnej časti ITMS.

ZÁLOŽKA ŠPECIFICKÉ POLIA

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

3.1.2 Vyplnenie príloh žiadosti o NFP

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

V prípade národných projektov sa nižšie uvedené povinné prílohy žiadosti o NFP aplikujú primerane a s ohľadom na charakter národného projektu, **tak ako je zadefinované v zozname povinných príloh v rámci príslušného vyzvania.**

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

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

- a) Opis projektu.

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

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

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

b) Rozpočet projektu.

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

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

Rozpočet projektu je ako príloha vo formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, preto je potrebné zachovať formát tabuľky a v prípade potreby dopĺňať riadky pod riadok č. 33 (položka s poradovým číslom 30). Vkladaním riadkov sa prekopírujú aj vzorce. Predvyplnené vzorce sa nachádzajú v bunkách podfarbených šedou farbou, preto ich nie je potrebné vyplňať.

Číselník oprávnených výdavkov tvorí **prílohu č.1** tejto príručky a vychádza z platného Programového manuálu OPIS. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

Jednotkové ceny musia zodpovedať cenám za vykonaný druh práce v danom mieste a čase. Akékoľvek nadhodnotenie ceny, t.j. rozdiel medzi cenou v rozpočte projektu a reálnou cenou (cena zodpovedajúca danému druhu práce a v danom mieste a čase napríklad podľa materiálov Štatistického úradu SR) bude vyhodnotenú ako neoprávnený výdavok.

Rozpočet projektu obsahuje nasledovné položky:

Číslo a názov aktivity

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

Ekonomická klasifikácia výdavku

V bunke v rozpočte je pre každý oprávnený/neoprávnený výdavok možnosť priradiť ho ku skupine výdavkov na predmetné opatrenie OPIS vyplývajúce z rozpočtovej klasifikácie (resp. k neoprávneným výdavkom), a to na úroveň podpoložiek.

Názov položky rozpočtu

Do názvu položky rozpočtu v prípade, ak už bolo realizované verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP sa uvádza názov výdavku v súlade s výsledkom VO. Ak nebolo realizované verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP, uvádza sa názov charakterizujúci predmetný názov položky rozpočtu.

Oprávnený výdavok

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

V prípade, že v stĺpci „Ekonomická klasifikácia výdavku“ je uvedený „neoprávnený výdavok“ v plnej výške, v tomto stĺpci sa uvádza nula.

Intenzita pomoci, NFP

Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch. Žiadateľ uvedie intenzitu pomoci v súlade s maximálnou intenzitou pomoci pre jednotlivé typy oprávnených projektov v zmysle vyzvania.

NFP (ERDF + ŠR)

Daný stĺpec je predvyplnený vzorcom, ktorý prepočíta výšku NFP na základe zadanej intenzity pomoci.

Podrobný komentár k rozpočtu

Žiadateľ ku každej položke rozpočtu popíše spôsob výpočtu výslednej sumy, ako aj popis každého výdavku, jeho väzbu na príslušnú aktivitu projektu a nevyhnutnosť jeho vynaloženia vo vzťahu k plánovanej aktivite a cieľom projektu.

c) účtovná závierka⁴

- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);⁵ uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
- za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
- v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských

⁴ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

⁵ V prípade písomného vyzvania, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa toto písomné vyzvanie uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bolo toto písomné vyzvanie vyhlásené).

- subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia vyzvania) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
- d) doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO a zriaďovacia listina organizácie) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
- e) doklad o menovaní štatutárnych zástupcov žiadateľa, ktorý podpisuje žiadosť o NFP. Týka sa žiadateľov, ktorých predložený doklad podľa bodu d) neobsahuje informáciu o štatutárnom zástupcovi organizácie.
- f) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- g) potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia Žiadosti o NFP;
- h) potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia Žiadosti o NFP;
- i) 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 staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia Žiadosti o NFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- j) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁶ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu, potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené podmienky nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia Žiadosti o NFP;
- k) čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia⁷ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- l) zmluva o partnerstve, uzavretá medzi žiadateľom a partnerom, ktorý sa bude spolupodieľať na príprave a realizácii daného projektu, a bude špecifikovať

⁶ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

⁷ 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.

mechanizmy naplnenia cieľov aktivít projektu prostredníctvom partnerov. Vzor zmluvy o partnerstve je prílohou písomného vyzvania.

- m) finančná analýza resp. analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis) – podľa špecifikácie v písomnom vyzvaní. Príloha musí byť vypracovaná v súlade s Metodickým pokynom Centrálného koordinačného orgánu č.2 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013
- n) elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu resp. analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnom vyzvaní;

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

V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nie je správcom všetkých kultúrnych objektov, ktoré majú byť v rámci národného projektu zdigitalizované, musí žiadateľ predložiť čestné vyhlásenie, na základe ktorého preukáže zabezpečenie naplnenia cieľov a merateľných ukazovateľov projektu. Spôsob preukázania týchto skutočností bude stanovený v písomnom vyzvaní.

V prípade **investičných projektov** predkladá žiadateľ spolu so žiadosťou o NFP minimálne tieto povinné prílohy:

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

b) právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku⁸ vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné.. Príslušné doklady uvedené v tomto bode môžu byť podľa špecifikácie v písomnom vyzvaní pri predložení žiadosti nahradené predložením žiadosti o stavebné povolenie, ktorá bola preukázateľne podaná vecne a miestne príslušnému stavebnému úradu, prípadne ohlásenie drobnej stavby podané vecne a miestne príslušnému stavebnému úradu (resp. iný doklad preukazujúci doručenie návrhu na začatie príslušného konania v súlade s ustanoveniami zákona č. 50/1976 Zb. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov). Žiadateľ, ktorého žiadosť bola odporučená na schválenie, je v danom prípade povinný predložiť pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti právoplatné stavebné povolenie, resp. iný doklad, ktorý preukazuje právoplatné

⁸ Zákon č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon)

ukončenie konania podľa príslušných ustanovení zákona č. 50/1976 Zb. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov;

c) projektová dokumentácia pre stavebné povolenie – vyžaduje sa výkresová časť, položkový rozpočet vrátane výkazu výmer a technická správa. V prípade, že pre realizáciu stavby nie je potrebné stavebné povolenie, ale iný druh povolenia, predloží žiadateľ projektovú dokumentáciu potrebnú pre vydanie tohto povolenia. Pokiaľ žiadateľ nemá vykonané verejné obstarávanie, dokladá do žiadosti o NFP predbežný výkaz výmer. V prípade, že žiadateľ vykonal verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o NFP, predkladá realizačný výkaz výmer víťaznej ponuky.

3.2 Proces schvaľovania žiadosti o NFP

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

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

V konaní o žiadosti sa:

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

Proces schvaľovania žiadostí o NFP pozostáva z nasledovných fáz:

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

3.2.1 Kontrola formálnej správnosti

Kontrolu formálnej správnosti vykonáva SORO prostredníctvom komisie pre kontrolu formálnej správnosti.

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP je overenie:

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

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

- je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP,
- sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.

- je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.
- je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP
- je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP
- je predložený projekt uvedený v zozname národných projektov, schválených RO
- sú aktivity projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.

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

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

- údaje v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v žiadosti o NFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- originál žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópií žiadostí o NFP a všetkých povinných príloh je v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok vyzvania (pevná forma väzby, počet kópií),
- originál žiadosti o NFP a všetky čestné vyhlásenia sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa,
- predložené kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP,
- predložené povinné prílohy žiadosti o NFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok vyzvania, a to ako za žiadateľa, tak aj za jednotlivých partnerov (podľa ich finančnej ne/účasti na projekte),
- všetky vyhlásenia jednotlivých partnerov žiadateľa sú podpísané štatutárnymi orgánmi jednotlivých partnerov,
- všetky relevantné časti žiadosti o NFP sú vyplnené.

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

Na doplnenie chýbajúcich náležitostí poskytne SORO žiadateľovi lehotu nie kratšiu ako 7 dní (maximálne však 10 dní) od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. V prípade osobného prevzatia výzvy je začiatok lehoty určený nasledujúcim dňom od dátumu osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. V prípade zaslania výzvy poštou je začiatok lehoty určený nasledujúcim dňom od dátumu doručenia. Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich

náležitostí žiadosti o NFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej žiadosti o NFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany SORO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je SORO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o NFP.

Žiadosti o NFP žiadateľov, ktorí v stanovenom časovom limite určenom na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili všetky zistené nedostatky alebo odstránili nedostatky nedostatočne, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčené. Žiadosť nebude zaradená do procesu odborného hodnotenia a bude navrhnutá výberovej komisii s návrhom na neschválenie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

3.2.2 Odborné hodnotenie Žiadosti o NFP

Cieľom procesu odborného hodnotenia žiadosti o NFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadosti o NFP s hodnotiacimi kritériami, a to pridelením odpovede s formou áno/nie. Hodnotiace a výberové kritéria OPIS PO2, schválené Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku, budú prílohou písomného vyzvania. Do odborného hodnotenia je postúpená iba žiadosť o NFP, ktorá splnila kritériá oprávnenosti a kritériá úplnosti.

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

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

1. vhodnosť a účelnosť realizácie projektu,
2. spôsob realizácie projektu,
3. rozpočet a nákladová efektívnosť,
4. administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,
5. udržateľnosť projektu.

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

3.2.3 Výber žiadosti o nenávratný finančný príspevok

SORO zabezpečuje výber žiadostí o NFP výhradne prostredníctvom výberovej komisie zriadenej RO pri aplikácii výberových kritérií. Výberová komisia je poradným orgánom RO OPIS. Zloženie, úlohy a spôsob rokovania výberovej komisie upravujú Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie.

Výberová komisia prijíma stanovisko k žiadosti o NFP hlasovaním prítomných členov v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom výberovej komisie. Výberová komisia pri prijímaní stanovísk k jednotlivým žiadostiam o NFP uplatňuje výberové kritérium, na základe ktorého môže prijímať stanovisko s odporúčaním schváliť len takú žiadosť o NFP, ktorá splnila podmienky odborného hodnotenia.

Výberová komisia na svojom rokovaní prijíma stanovisko, ktorým odporučí SORO konajúcemu prostredníctvom štatutárneho zástupcu najmä:

- a) žiadosť o NFP schváliť,
- b) žiadosť o NFP neschváliť.

Výberová komisia môže odporučiť na schválenie iba žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a dosiahli v rámci odborného hodnotenia na všetky otázky odpoveď ÁNO s výnimkou Horizontálnych priorít, kde je možné dosiahnuť odpoveď NIE (ale len v prípade, ak je otázka Horizontálnych priorít k danému projektu irelevantná).

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

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

3.2.4 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia

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

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

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

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

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

Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP je zaslané žiadateľovi do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadosti o NFP, uvedeného v písomnom vyzvaní. Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP ako aj Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP je zasielané žiadateľovi v písomnej forme doporučené s návratkou. Uvedená lehota sa v prípade realizácie postupu preukazovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci predĺži o dobu potrebnú na jeho zabezpečenie.

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

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

3.2.6 Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO

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

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

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

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

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

a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,

b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť riadne odôvodnená a doručená SORO do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP žiadateľovi.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa podmienky ustanovené § 14 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, SORO, resp. RO, žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné.

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

O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje v súlade s §14 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán SORO. Ak sa Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán SORO, resp. RO, vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP alebo neschválení žiadosti o NFP. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán SORO, resp. RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

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

Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP SORO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná.

3.3 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

Rozhodnutie sa zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o NFP napr., číslo účtu, informácie o verejnom obstarávaní, splnomocnenia a pod.

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

SORO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako **10 dní**. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SORO overí toto

splnomocnenie (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP **zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.**

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

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

- názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby);
- názov projektu;
- výška schváleného NFP.“

3.4 Verejné obstarávanie

Pri všetkých typoch projektov realizovaných v rámci OPIS je prijímateľ/partner povinný postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).

Samotný výkon administratívnej kontroly VO zabezpečuje RO OPIS na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom prostredníctvom SORO. Všetky povinnosti stanovené v tejto kapitole pre prijímateľa sa vzťahujú aj na partnera/partnerov, s ktorým prijímateľ uzavrel Zmluvu o partnerstve a ktorí predkladajú a poskytujú informácie pre kontrolu pravidiel a postupov verejného obstarávania na SORO prostredníctvom prijímateľa.

RO OPIS vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou ŽoP NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť na SORO aj harmonogram procesu verejného obstarávania pred jeho vyhlásením a v prípade jeho posunu o viac ako 5 dní je povinný bezodkladne poslať aktualizovaný harmonogram verejného obstarávania.

Prijímateľ zasiela dokumentáciu k verejnému obstarávaniu prostredníctvom SORO na ex-ante kontrolu RO OPIS v termíne 21 pracovných dní pred plánovaným zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu. Na takúto kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa minimálne v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky v plnom rozsahu a návrh oznámenia o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent. Na základe výsledkov ex-ante kontroly RO OPIS v termíne do 15 pracovných dní prostredníctvom SORO OPIS odsúhlasí predloženú dokumentáciu VO a v prípade, ak v rámci ex-ante kontroly vybranej dokumentácie VO boli zistené nedostatky, vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.

Najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania na SORO. V prípade, ak prijímateľ mieni uzavrieť dodatok k uzavretej zmluve, je povinný predložiť návrh dodatku k zmluve najneskôr 30 dní pred jeho podpisom na SORO.

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

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

V prípade použitia postupu rokovacieho konania bez zverejnenia (okrem prípadov zadávania zákazky z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej prijímateľom, ktorú nemohol predvídať) prijímateľ predkladá dokumentáciu na SORO pred zaslaním oznámenia o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia na Úrad pre verejné obstarávanie, najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy. Na takúto administratívnu kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, oznámenie o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia a, ak je uplatniteľné, aj pôvodne uzatvorená zmluva.

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

Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o VO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP. Administratívnou kontrolou VO nie je dotknuté právo RO OPIS kontrolovať následne realizáciu projektu na mieste, ani právo RO OPIS zúčastňovať sa na procese VO ako nehlasujúci člen komisie/poroty na vyhodnotenie ponúk/návrhov. Prijímateľ je povinný oznámiť na SORO termín a miesto konania vyhodnotenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a termín a miesto vyhodnotenia ponúk/návrhov najmenej 7 dní vopred.

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

Vykonaním administratívnej kontroly VO RO OPIS ďalej preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky, okrem zákazky s nízkou hodnotou, vykonával činnosti vo

verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie. Zoznam odborne spôsobilých osôb je zverejnený na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk.

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

- smernica dotknutej inštitúcie upravujúca proces verejného obstarávania a plán verejných obstarávaní (ak relevantné)
- zoznam poskytnutej dokumentácie;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, ktorý bol zverejnený vo vestníkoch, resp. na internete; vrátane vytláčenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- súťažné podklady, resp. ekvivalent v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- výzvy na predkladanie ponúk;
- menovacie dekréty členov komisie, resp. poroty;
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
- ponuky jednotlivých uchádzačov;
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- zápisnica, resp. zápisnice z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia vrátane pôvodnej zmluvy, ak je uplatniteľné;
- výzva na rokovanie odoslaná záujemcovi v rokovacom konaní bez zverejnenia;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade uskutočnenia stavebných prác alebo dodania tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka;
- zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom; atď.

Ustanovenia tejto kapitoly príručky sa nevzťahujú na zákazku s nízkou hodnotou, ktorú prijímateľ môže zadať priamo, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je nižšia ako 5.000 € alebo na základe troch predložených ponúk, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5.000 €, ale nižšia ako 10 000 € bez DPH. V prípade zadávania zákazky, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5.000 €, ale nižšia ako 10.000 € bez DPH, pre administratívnu kontrolu procesu VO predkladá prijímateľ na SORO výzvy na predkladanie ponúk (žiadosti o predloženie cenovej ponuky) poslané vybratým záujemcom, zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe minimálne troch predložených ponúk a tieto ponuky. SORO

následne uvedenú dokumentáciu predloží na vykonanie administratívnej kontroly na RO OPIS.

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

Ak RO OPIS počas administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní zistí nesplnenie podmienok na použitie zvoleného postupu verejného obstarávania alebo iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nie je možné odstrániť, prijímateľovi odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania a súčasne neschváli uzatvorenie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Obdobne sa postupuje pri identifikácii nedostatkov v procese verejného obstarávania prijímateľa pred uzatretím dodatku k zmluve.

V prípade, ak RO OPIS identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenia legislatívy a nedôjde k odstráneniu pochybenia, nedostatočného zdôvodnenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania zo strany prijímateľa/partnera, RO OPIS nepripustí projekt do financovania. V prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom RO OPIS postupuje obdobne.

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

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

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

V odôvodnených prípadoch (napr. veľké projekty, komplexné služby) RO OPIS môže predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole; pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi prostredníctvom SORO spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

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

RO OPIS oboznamuje prijímateľa prostredníctvom SORO so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi. V odôvodnených prípadoch RO OPIS môže predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole, pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi prostredníctvom SORO.

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

3.5 Komunikácia a poskytovanie informácií

Proces informovania verejnosti pozostáva z poskytovania priebežných informácií potenciálnym žiadateľom pomoci zo ŠF. Cieľom poskytovania poradenstva a informácií je zabezpečenie transparentných, včasných, vyčerpávajúcich a správnych informácií na základe dotazov od potenciálnych žiadateľov.

Hlavným komunikačným kanálom SORO je internetová stránka www.opis.culture.gov.sk, ktorá prináša aktuálne informácie súvisiace s PO2 OPIS, relevantnú dokumentáciu, odkazy na iné stránky či kontakty na zamestnancov SORO. Významnými zdrojmi informácií pre potenciálnych žiadateľov sú aj informačné akcie a rôzne informačné a propagačné materiály vydané SORO alebo RO OPIS.

Poskytovanie poradenstva a informácií o písomných vyzvaniach

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

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

Odpovede zverejnené na internetovej stránke SORO alebo odpovede, ktoré sú doručené žiadateľovi písomne (v listinnej a/alebo elektronickej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ

sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Informácie získané od SORO telefonicky alebo ústnou formou nemajú záväzný charakter. Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol zamestnanec SORO písomne (v listinnej a/alebo elektronickej forme, bez toho aby mu bola umožnená náprava.

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

Poskytovanie informácií vyžiadaných v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Otázky od potenciálnych žiadateľov v rámci výziev nie sú považované za informácie poskytované v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pokiaľ to nie je uvedené priamo v otázke.

Pri poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám je SORO povinné postupovať v zmysle Metodického pokynu Ministerstva kultúry SR č. MK-2908/2007-211/12259 z 9. augusta 2007, ktorým sa vydávajú pravidlá pre jednotný postup pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v znení dodatku č. 1 č. MK - 4405/2008 - 10/17863 zo 4.12.2008.

3.6 Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na MK SR

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

4 Postupy realizácie projektov

4.1 Monitorovanie projektu

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ cez Portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Na základe akceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany SORO prijímateľ vytlačí príslušnú monitorovaciu správu a odošle ju na SORO. V prípade neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany SORO, SORO posunie v ITMS monitorovaciu správu do stavu „na doplnenie“ a vyzve prijímateľa na odstránenie nedostatkov v lehote do 14 dní odo dňa vyzvania. Prijímateľ doplní údaje vo formulári monitorovacej správy. Pri doplnení formulára prijímateľ upravuje poslednú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

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

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

5 Finančné riadenie projektu

5.1 Výška NFP

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

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

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

V prípade, **ak je prijímateľom organizácia štátnej správy, oprávnené výdavky sa uhrádzajú vo výške 100 %** z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF sa stanovuje vo výške 75,31 % a príspevok zo ŠR vo výške 13,29 %. Zostávajúcich 11,40 % je financovaných z príspevku štátneho rozpočtu pre financovanie princípu pro – rata.

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

5.2 Systémy financovania

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

- systémom predfinancovania
- systémom zálohových platieb
- systémom refundácie

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

Systém zálohových platieb sa využíva pre projekty prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie.

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

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

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

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

Použitie bankových účtov v projektoch vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ používa na realizáciu projektu iné bankové účty (okrem účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je povinný identifikáciu takýchto bankových účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o bankovom účte⁹) na SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

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

5.2.1 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov, ktoré sú v lehote splatnosti¹⁰ a zároveň na základe vyhlásenia o začatí realizácie projektu.

Prijímateľ predkladá na SORO žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi od dodávateľa/zhotoviteľa. SORO do **5 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS. Po vykonaní kontroly SORO žiadosť o platbu schváli, nechváli, pozastaví alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia SORO predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke do **40 kalendárnych dní** od zaregistrovania žiadosti v ITMS.

Platobná jednotka následne po overení žiadosti o platbu túto schváli alebo neschváli do 14 kalendárnych dní od jej prijatia.

⁹ Ak prijímateľ nemôže doložiť z objektívnych dôvodov zmluvu o bankovom účte, prijímateľ zabezpečí písomné potvrdenie od relevantnej bankovej inštitúcie, že prijímateľ má v danej banke vedený príslušný bankový účet.

¹⁰ v prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (žiadosť o platbu predloží neskôr), riadiaci orgán môže pristúpiť k spracovaniu takejto žiadosti o platbu za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Platobná jednotka najneskôr do 7 kalendárnych dní od schválenia žiadosti o platbu zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky EÚ a SR dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100 %, vrátane vlastných prostriedkov).

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na jeho účte, tzn. doručiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania s relevantnými prílohami na SORO.

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

Systém refundácie

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. SORO a platobná jednotka postupujú obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (systém refundácie).

5.2.2 Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe vyhlásenia o začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

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

Prijímateľ predkladá najneskôr spolu s prvou žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok stanovených SORO v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. SORO do **5 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS. SORO vykoná kontrolu žiadosti o platbu a v prípade jej schválenia, predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou do **14 kalendárnych dní** od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu SORO vykoná overenie žiadosti o platbu následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli do 14 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu. V prípade schválenia žiadosti PJ zabezpečí do 7 kalendárnych dní prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári žiadosti o platbu uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Na SORO spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj originál účtovných dokladov, resp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ak je predložená kópia, musí byť overená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa a pečiatkou. Prijímateľ rovnako predkladá originál výpisu z bankového účtu, resp. kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

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

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

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva spôsobom uvedeným v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia realizácie projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie so SORO. Prijímateľ predloží SORO oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

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

5.2.3 Systém refundácie

V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so žiadosťou o platbu predkladá účtovné doklady spolu s výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Schválený nenávratný finančný príspevok sa prijímateľovi vypláca na základe žiadosti o platbu. Prijímateľ v rámci formulára žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Intervaly

predkladania ŽoP sú stanovené zmluvou. Predložená ŽoP obsahuje vyplnený formulár ŽoP a podpornú dokumentáciu, ktorá pozostáva z účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie. Účtovný doklad, resp. jeho príloha musia obsahovať údaje v zmysle platných predpisov (napr. identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa, názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb – podľa druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH, a iné). Ako podporná dokumentácia sa na SORO prikladá aj zmluva s dodávateľom. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola na SORO raz predložená (pri predchádzajúcej ŽoP), prijímateľ ju nemusí predkladať pri každej ďalšej ŽoP (ak nedošlo k zmene). V ŽoP sa všetky sumy a jednotkové ceny uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta.

SORO do **5 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS a následne vykoná administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste.

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

Platobná jednotka po schválení ŽoP vykoná jej overenie, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 14 dní od prijatia žiadosti o platbu, zaradiť ŽoP do SŽP a následne ju postupuje certifikačnému orgánu.

Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 7 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi.

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

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

5.3 Nezrovnalosti

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

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom. Zároveň je sprostredkovateľský orgán

pod riadiacim orgánom povinný vypracovať **správu o zistenej nezrovnalosti**, ktorý ju bezodkladne zašle riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, prijímateľovi a platobnej jednotke, najneskôr do **15 kalendárnych dní** od zistenia nezrovnalosti a zároveň údaje zaevidovať v ITMS do **3 kalendárnych dní**.

6 Horizontálne priority

V rámci Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013 boli zadefinované štyri horizontálne priority, ktoré sú relevantné prierezovo pre všetky operačné programy spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Jednotlivé projekty v realizované v rámci OPIS PO2 môžu väčšou alebo menšou mierou prispievať k cieľom definovaným pre jednu alebo viaceré z týchto horizontálnych priorít. Predpokladaný príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyznačí žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP predpísaným spôsobom limitovaným slovným popisom a odhadom predpokladaných hodnôt indikátorov pre horizontálne priority.

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

Horizontálna priorita Informačná spoločnosť

<http://www.government.gov.sk/7588/horizontalna-priorita-informacna-spolocnost-2007-2013.php>

Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity

<http://www.vlada.gov.sk/16714/strategicke-dokumenty.php>

Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí

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

Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj

<http://www.government.gov.sk/7589/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013.php>

6.1 Informačná spoločnosť

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

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

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

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

6.2 Marginalizované rómske komunity

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

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

6.3 Rovnosť príležitostí

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

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

6.4 Trvalo udržateľný rozvoj

Hlavným cieľom HP TUR je zabezpečiť, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a

ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ. Pre prioritnú os 2 OPIS sú platné nasledujúce ukazovatele:

Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka
Počet vytvorených pracovných miest	Výsledok	Počet

7 Publicita

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

Prijímateľ je zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti o zdrojoch financovania projektu. Je povinný informovať o štrukturálnych fondoch Európskej únie - ERDF a o Operačnom programe Informatizácia spoločnosti, cez ktorý bude príslušný projekt realizovaný. Prijímateľa sú povinní dodržiavať pravidlá pre jednotlivé nástroje publicity, týkajúce sa formy, vzhľadu, veľkosti, doby trvania týchto aktivít a ich umiestnenia. Grafické a technické náležitosti bližšie upravuje Manuál pre informovanie a publicitu OPIS, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto príručky.

Náklady na informovanie a publicitu sú oprávnenými nákladmi v prípade, že sú súčasťou rozpočtu projektu. Prijímateľ je povinný uchovávať všetky doklady súvisiace s informovanosťou a publicitou projektu pre prípad kontroly. V prípade, že požiadavky na publicitu nebudú zo strany prijímateľa riadne splnené, môže byť od neho požadované vrátenie časti alebo celkovej sumy poskytnutých finančných prostriedkov.

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

- po podpise zmluvy vydať tlačovú správu, ktorá musí obsahovať informácie o projekte, ktorý sa plánuje realizovať, jeho prínosoch, výške NFP a ERDF;
- počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP umiestniť trvalú informáciu o projekte na svojej internetovej stránke, dopĺňať aktuality a priebežné správy o realizácii projektu;
- zabezpečiť označenie budov tabuľami podľa pokynov v časti 4.A Manuálu pre informovanie a publicitu;
- zabezpečiť označenie komunikačno-technologickej infraštruktúry nálepkami podľa pokynov v časti 4.B Manuálu pre informovanie a publicitu;
- vydať a distribuovať minimálne jeden tlačový informačný materiál, podľa pokynov v časti 4.C Manuálu pre informovanie a publicitu;
- po ukončení realizácie projektu vydať tlačovú správu s informáciami o výsledkoch projektu.

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

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

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

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

8 Prílohy

Príloha č.1 Číselník oprávnených výdavkov

Príloha č.2 Manuál pre informovanie a publicitu

Za Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom – Ministerstvo kultúry SR			
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum
Vypracoval:	Mgr. Erik Kriššák	odbor riadenia a monitoringu projektov	30.5.2011
Schválil:	Ing. Anna Bohucká	riadiateľka odboru finančného riadenia a kontroly výdavkov	30.5.2011
Schválil:	Mgr. Erik Kriššák	Zastupujúci riadiateľ odboru riadenia a monitoringu projektov	30.5.2011
Schválil:	Ing. Eleonóra Andreanská	generálna riadiateľka sprostredkovateľského orgánu rezortu kultúry	30.5.2011

Za Riadiaci orgán – Úrad vlády SR			
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum
Schválil:	Ing. Erna Dohnáliková	generálna riadiateľka RO OPIS	