****MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok OP EVS

**Operačný program Efektívna verejná správa**

Programové obdobie 2014 – 2020

Vypracoval:

JUDr. Matúš Dubovský ..............................

oddelenie programovania a metodiky

Dátum: 01. 03. 2016

Predkladá:

Mgr. Samuel Arbe ..............................

riaditeľ odboru operačného programu Efektívna verejná správa

Dátum: 01. 03. 2016

Schválil:

JUDr. Adela Danišková ..............................

generálna riaditeľka sekcie európskych programov

Dátum: 01. 03. 2016

Verzia: 2.1; platnosť od: 01. 03. 2016, účinnosť od: 01. 03. 2016

# Obsah

[1 Obsah 3](#_Toc440634386)

[2 Všeobecné informácie 6](#_Toc440634387)

[2.1 Cieľ príručky 6](#_Toc440634388)

[2.2 Platnosť príručky 6](#_Toc440634389)

[2.3 Definícia pojmov 7](#_Toc440634390)

[2.4 Použité skratky 15](#_Toc440634391)

[2.5 Čo by mal každý záujemca o NFP vedieť a urobiť skôr, než sa rozhodne stať žiadateľom 15](#_Toc440634392)

[2.5.1 Výzva na dopytovo-orientované projekty 16](#_Toc440634393)

[2.5.2 Vyzvanie na národný projekt 16](#_Toc440634394)

[3 Podmienky poskytnutia príspevku 17](#_Toc440634395)

[3.1 Oprávnenosť žiadateľa 17](#_Toc440634396)

[3.2 Oprávnenosť partnera 18](#_Toc440634397)

[3.3 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu 18](#_Toc440634398)

[3.4 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu 18](#_Toc440634399)

[3.4.1 Členenie oprávnených výdavkov 23](#_Toc440634400)

[3.4.2 Projekty generujúce čisté príjmy 23](#_Toc440634401)

[3.4.3 Projekty, ktoré vytvárajú čisté príjmy v priebehu ich implementácie a na ktoré sa ustanovenia čl. 61 ods. 1 až 6 všeobecného nariadenia nevzťahujú 24](#_Toc440634402)

[3.4.4 Hotovostné platby 24](#_Toc440634403)

[3.4.5 Zjednodušené vykazovanie výdavkov 25](#_Toc440634404)

[3.4.6 Krížové financovanie 25](#_Toc440634405)

[3.5 Oprávnenosť cieľovej skupiny 25](#_Toc440634406)

[3.6 Oprávnenosť miesta realizácie projektu 26](#_Toc440634407)

[3.7 Kritériá pre výber projektov 26](#_Toc440634408)

[Kritériá pre výber projektov sa nachádzajú na webovom sídle http://www.minv.sk/?monitorovaci-vybor. 26](#_Toc440634409)

[3.8 Spôsob financovania projektu 26](#_Toc440634410)

[3.9 Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisov 26](#_Toc440634411)

[3.9.1 Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis 26](#_Toc440634412)

[3.9.2 Oprávnenosť z hľadiska verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu 27](#_Toc440634413)

[3.9.3 Zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania 27](#_Toc440634414)

[3.10 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku (relevantné najmä) 27](#_Toc440634415)

[3.10.1 Časová oprávnenosť realizácie projektu 27](#_Toc440634426)

[3.10.2 Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP 27](#_Toc440634427)

[3.10.3 Maximálna a minimálna výška pomoci 27](#_Toc440634428)

[3.10.4 Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu 27](#_Toc440634429)

[3.10.5 Intenzita pomoci 29](#_Toc440634430)

[4 Ako požiadať o NFP 33](#_Toc440634431)

[4.1 Forma a obsah ŽoNFP 33](#_Toc440634432)

[4.1.1 Zoznam príloh 33](#_Toc440634433)

[4.2 Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP a príloh 35](#_Toc440634434)

[4.2.1 Pokyny k vyplneniu rozpočtu projektu 35](#_Toc440634435)

[4.2.2 Všeobecné ustanovenia k niektorým typom výdavkov 38](#_Toc440634436)

[4.3 Spôsob predloženia ŽoNFP 56](#_Toc440634437)

[4.3.1 Predloženie ŽoNFP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ 57](#_Toc440634438)

[4.3.2 Predloženie ŽoNFP v písomnej forme 58](#_Toc440634439)

[5 Postup schvaľovania ŽoNFP 60](#_Toc440634440)

[5.1 Administratívne overenie ŽoNFP 60](#_Toc440634441)

[5.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP 60](#_Toc440634442)

[5.3 Vydávanie rozhodnutia a zverejňovanie 61](#_Toc440634443)

[5.4 Opravné prostriedky 62](#_Toc440634444)

[5.4.1 Odvolanie a odvolacie konanie 63](#_Toc440634445)

[5.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania 63](#_Toc440634446)

[5.4.3 Oprava rozhodnutia 63](#_Toc440634447)

[6 Informácia o horizontálnych princípoch 65](#_Toc440634448)

[7 Uzavretie zmluvy o NFP 67](#_Toc440634449)

[8 Komunikácia medzi žiadateľmi a RO pre OP EVS 69](#_Toc440634458)

[8.1 Žiadateľ (potenciálny prijímateľ) 69](#_Toc440634459)

[8.2 Na úrovni CKO 69](#_Toc440634460)

[8.3 Na úrovni RO 70](#_Toc440634461)

[9 Prechodné a záverečné ustanovenia 73](#_Toc440634462)

[10 Prílohy 74](#_Toc440634463)

# Všeobecné informácie

## Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa (ďalej len „príručka“) je vypracovaná v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 56/2015 zo dňa 29. 04. 2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, platobnej jednotky a úlohách v rámci niektorých operačných programov.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom riadiaceho orgánu pre Operačný program Efektívna verejná správa (ďalej len „RO pre OP EVS“), ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) v rámci OP EVS. Príručku vypracováva a aktualizuje Ministerstvo vnútra SR (ďalej len „MV SR“) ako RO pre OP EVS, ktorý je poskytovateľom príspevku.

Príručka vychádza zo Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len SFR), právnych predpisov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR.

Príručka sa na projekty technickej pomoci vzťahuje primerane. Osobitné náležitosti projektov technickej pomoci sú upravené v Príručke pre prijímateľa technickej pomoci.

Ustanovenia tejto príručky sú pre žiadateľa záväzné počas prípravy ŽoNFP, po schválení ŽoNFP, ako aj po podpise zmluvy o NFP.

Cieľom príručky je poskytnúť relevantné informácie a pokyny potenciálnym žiadateľom o NFP v rámci národných a dopytovo orientovaných projektov za účelom správneho vyplnenia formulára ŽoNFP a jeho príloh. Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa o NFP s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na vypracovanie projektu.

Táto príručka je vypracovaná ako dokument, v ktorom sú uvedené štandardné, všeobecné a spoločné informácie pre žiadateľa o NFP. V nej uvedené informácie sa spravidla vyzvaním/vyhlásením výzvy nemenia, pričom všetky potrebné informácie pre žiadateľa o NFP týkajúce sa konkrétneho vyzvania/výzvy sa uvádzajú v prílohe vyzvania/výzvy „**Špecifiká vyzvania/výzvy“**. Táto príloha je vypracovaná na úrovni RO pre OP EVS samostatne ku každému vyzvaniu/výzve na predkladanie ŽoNFP.

Príručka je zverejnená na webovom sídle RO pre OP EVS [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu), vrátane všetkých relevantných dokumentov resp. usmernení pre žiadateľov o NFP vydaných RO pre OP EVS, na ktoré sa príručka odvoláva.

## Platnosť príručky

Príručka, verzia 2.0 je platná od 15.01.2016 a účinná od 15.01.2016.

Žiadateľ sa príručkou riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu uzavretia zmluvy o NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa. Ustanovenia príručky pre žiadateľa však ostávajú pre prijímateľa (po podpise zmluvy o NFP) aj naďalej záväzné.

RO pre OP EVS si vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v SFR a v platných metodických pokynoch CKO, resp. s cieľom zabezpečiť plynulé a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SR EŠIF, SFR, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO, CO a MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. RO pre OP EVS však môže sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP EVS. SR EŠIF, SFR a metodické pokyny a usmernenia CKO sú zverejnené na stránke [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) resp. [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

## Definícia pojmov

* **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP, 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. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t. j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t. j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj 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;
* **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne);
* **Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“)** – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj "Partnerská dohoda") zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálneho koordinačného orgánu Úrad vlády SR;
* **Certifikačný orgán (ďalej len „CO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky určuje certifikačný orgán vláda SR;
* **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt;
* **Deň doručenia** –ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO pre OP EVS v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO pre OP EVS. Písomnosť zasielaná v písomnej forme sa považuje za doručenú v deň prevzatia dokumentu adresátom, resp. ak dôjde do dispozície adresáta na jeho adresu uvedenú vo výzve/vo vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP, v žiadosti o NFP resp. v zmluve o NFP. V prípade ak adresát nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie písomností vo fáze do podpisu zmluvy o NFP vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „správny poriadok“). Po podpise zmluvy o NFP sa na doručovanie písomností vzťahujú pravidlá doručovania upravené v zmluve o NFP. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu;
* **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
* **Dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
* **Európsky sociálny fond (ďalej len „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti;
* **Európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej len „EŠIF“)** – päť štrukturálnych a investičných fondov EÚ, ktoré sa riadia súborom jednotných pravidiel: Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF);
* **Efektívnosť (efficiency)** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom;
* **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 sa na jej základe stanovuje výška NFP;
* **Hodnotenie** –hodnotenie je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu kvality, efektívnosti a účinnosti implementácie EŠIF a naplnenie ich cieľov, tým zároveň aj k posilneniu kohéznej politiky, spoločnej poľnohospodárskej politiky a integrovanej námornej politiky EÚ;
* **Hospodárnosť** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;
* **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
* **Individuálny projekt** – ide o projekty technickej pomoci (TP) alebo národné projekty. Sú to projekty, kde pri ich výbere neprebieha súťaž a ktoré realizujú vopred riadiacim orgánom určené subjekty na základe jedinečného postavenia a funkcie týchto subjektov;
* **IT monitorovací systém 2014+ (ďalej len „ITMS2014+“)** – pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny IS, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, RO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“);
* **Kód (ITMS2014+) projektu** – 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS2014+;
* **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia, komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (týka sa EFRR a ESF) v rámci limitu 10 % prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na nevyhnutné vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené;
* **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Najneskôr do 31. decembra 2015 sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň doručenia písomnej dokumentácie príslušnému subjektu a od spustenia elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň prijatia dokumentácie príslušným subjektom v ITMS2014+, ak nie je stanovené inak. 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. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku;
* **Majetok** – majetok definovaný zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve) a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (ďalej len „zákon o dani z príjmov);
* **Merateľný ukazovateľ projektu** –záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. RO zahrnie do vyzvania/výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahrnie do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu. Merateľné ukazovatele projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej ŽoNFP;
* **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
* **Monitorovacia správa projektu (**ďalej len **„Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácií projektu;
* **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácií priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO pre EVS;
* **Národný projekt** – projekt realizovaný na návrh poskytovateľa prijímateľom, ktorý je určený v programe, jeho kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov, schválený monitorovacím výborom. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor alebo komisia zriadená riadiacim orgánom pri monitorovacom výbore;
* **Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP EVS, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP, alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy;
* **Nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a  audite“), a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami Výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;
* **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
* **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
* **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
* **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach Slovenskej republiky za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá CKO;
* **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo vo vyzvaní;
* **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak;
* **Partner** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ;
* **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám RO pre OP EVS a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby prijímateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
* **Platobná jednotka** – ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite o zmene a doplnení niektorých zákonov. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
* **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov;
* **Poskytovateľ[[1]](#footnote-2), Poskytovateľ pomoci**[[2]](#footnote-3)- orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
* **Prijímateľ** - súkromná alebo verejná právnická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. V prípade finančných nástrojov je prijímateľom subjekt, ktorý implementuje finančný nástroj alebo fond fondov. V prípade implementácie globálneho grantu je prijímateľom orgán, organizácia, právnická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sprostredkovateľský orgán pre globálny grant poskytuje prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe zmluvných podmienok. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;
* **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
* **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
* **Príručka pre Prijímateľa** - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva Poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov;
* **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO pre OP EVS tá istá osoba);
* **Realizácia projektu** –obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;
* **Realizácia aktivít projektu** –realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so Zmluvou o  NFP, uvedená definícia sa v zmluve o  NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor;
* **Realizácia hlavných aktivít projektu** – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. 31.12.2023;
* **Riadiaci orgán (ďalej aj „RO pre OP EVS“)** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR;
* **Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Na účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a teda rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ak je prijímateľ a riadiaci orgán tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti riadiaceho orgánu aj prijímateľa;
* **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;
* **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. žiadosti o platbu), ktorý vypracováva riadiaci orgán v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (SR EŠIF) na programové obdobie 2014 – 2020;
* **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“)** - súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej únii. Aktuálna verzia SFR je zverejnená na webovom sídle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk);
* **Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SR EŠIF“)** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie. SR EŠIF je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk);
* **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o štátnej pokladnici) zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
* **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;
* **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
* **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve;
* **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používatelia týchto publikácií);
* **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu;
  + **Účinnosť** - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
* **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 71 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia 5 rokov (resp. 3 rokov v prípade MSP, alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci) od schválenia záverečnej platby prijímateľovi dôjsť k: skončeniu alebo premiestneniu výrobnej činnosti mimo oblasti programu; k zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci neoprávnené zvýhodnenie; podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu operácie, ciele alebo podmienky realizácie, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov;
  + **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;
* **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa/riadiaceho orgánu/platobnej jednotky/certifikačného orgánu. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za zaplatený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého NFP v súhrnnej žiadosti o platbu;
* **Užívateľ** -osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho písomného súhlasu RO a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
* **Verejné obstarávanie alebo VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“) v súvislosti s výberom dodávateľa; ak sa v zmluve o NFP uvádza pojem Verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t. j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa **aj iné druhy obstarávania nespadajúce pod zákon o VO**, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;
* **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi Európskeho sociálneho fondu môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávatelia;
* **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
* **Vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP;
* **Výzva na prekladanie žiadosti** alebo **Výzva** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO, na základe ktorého žiadateľ vypracuje a predloží žiadosť o NFP RO. V prípade realizácie národných projektov, veľkých projektov alebo projektov technickej pomoci ide o vyzvanie;
* **Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
* **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“)** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych a investičných fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho, námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Zmluva stanovuje práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov, v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „obchodný zákonník“), podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok ", kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.
* **Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“)** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+.

## Použité skratky

CKO Centrálny koordinačný orgán

CO Certifikačný orgán

DOP Dopytovo-orientovaný projekt

EK Európska komisia

ESF Európsky sociálny fond

EŠIF Európske štrukturálne a investičné fondy

EÚ Európska únia

HP horizontálny princíp/horizontálne princípy

IPC informačno-poradenské centrá

ITMS2014+ IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020

MF SR Ministerstvo financií Slovenskej republiky

MSP malé a stredné podniky

MPSVR SR Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

MV SR Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

NFP nenávratný finančný príspevok

OCKÚ OLAF Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF

OČR ošetrovanie člena rodiny

OP EVS Operačný program Efektívna verejná správa

OP Operačný program

PD Partnerská dohoda

RO Riadiaci orgán

RO pre OP EVS Riadiaci orgán pre operačný program Efektívna verejná správa

SFR Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

SO Sprostredkovateľský orgán

SR EŠIF Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov

UR udržateľný rozvoj

ÚVA Úrad vládneho auditu

VO verejné obstarávanie

VS verejná správa

VZP všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP

ŽoNFP žiadosť o nenávratný finančný príspevok

ŽoP žiadosť o platbu

## Čo by mal každý záujemca o NFP vedieť a urobiť skôr, než sa rozhodne stať žiadateľom

Overiť si, či je v zmysle OP EVS oprávneným žiadateľom.

Zamyslieť sa nad tým, či prioritné osi, ich špecifické ciele a ich vzorové aktivity sú v súlade s jeho zámermi, potrebami a možnosťami.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Záujemcovi o NFP odporúčame pred rozhodnutím uchádzať sa o NFP dôsledne:

- posúdiť všetky aspekty vypracovania, predkladania a realizácie projektu

- posúdiť personálne kapacity a ich absorpčné schopnosti

- posúdiť súlad vzorových aktivít s plánmi rozvoja organizácie

- zvážiť možné riziko sankcií spojené s tým, že projekt nebude zrealizovaný riadne a včas

Pripraviť vlastný „projektový zámer“, v ktorom si určí prioritnú os, špecifický cieľ a rozpracuje podľa potreby vzorové aktivity projektu s odhadom finančnej alokácie.

Záujemcovia o dopytovo orientované projekty by mali sledovať harmonogram výziev na kalendárny rok, v ktorom si nájdu plánovaný mesiac vyhlásenia výzvy, o ktorú majú záujem.

### Výzva na dopytovo-orientované projekty

Podanie projektu nezabezpečuje jeho schválenie, pretože v prípade DOP ide o súťaž projektov v nadväznosti na alokáciu určenú vo výzve a preto napriek splneniu všetkých podmienok pre poskytnutie NFP vrátane odborného hodnotenia, môžu byť iné projekty úspešnejšie v bodovaní a na váš projekt nezostane finančná alokácia, teda takéto projekty ostanú tzv. pod čiarou. Táto situácia je podobná ako pri prijímaní žiakov na školu, kde úspešne spravilo skúšku 30 uchádzačov, ale voľných miest bolo len 20.

V prípade spolupráce so subjektmi, ktoré ponúkajú pomoc pri vypracovaní projektu na komerčnej báze, nezabudnúť, že projekt budú ako prijímateľ realizovať na vlastnú zodpovednosť, vrátane možných finančných postihov.

### Vyzvanie na národný projekt

Samotnému vyzvaniu na predloženie ŽoNFP predchádza schválenie Reformného zámeru a  vypracovanie zámeru národného projektu, pri ktorom určený žiadateľ spolupracuje s RO pre OP EVS a definuje si prvý krát relevantnú časť OP EVS, cieľ projektu, aktivity, ktorými ho dosiahne a predpokladanú finančnú alokáciu.

Príprava národného projektu môže začať len po schválení zámeru národného projektu Monitorovacím výborom.

Pri príprave projektu vybraný žiadateľ spolupracuje s RO pre OP EVS a rešpektuje jeho usmernenia, v opačnom prípade má RO pre OP EVS právo nepristúpiť k vyzvaniu žiadateľa na predloženie národného projektu do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri jeho príprave.

# Podmienky poskytnutia príspevku

Poskytovateľom príspevku je MV SR ako RO pre OP EVS. NFP sa poskytuje za účelom spolufinancovania preukázateľných oprávnených výdavkov, ktoré bezprostredne súvisia s deklarovanými aktivitami v ŽoNFP.

Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú definované vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP a zároveň spolu s vyzvaním/výzvou na predkladanie ŽoNFP sú zverejnené na webovom sídle RO pre OP EVS [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

Dodržanie podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa o NFP sa overuje na základe ŽoNFP a jej príloh (kap. 4 Ako požiadať o NFP), ktoré je žiadateľ o NFP povinný predložiť v rozsahu a lehote stanovenej vo vyzvaní/výzve.

Povinné podmienky poskytnutia príspevku sú:

* oprávnenosť žiadateľa;
* oprávnenosť aktivít realizácie projektu;
* oprávnenosť výdavkov realizácie projektu;
* oprávnenosť miesta realizácie projektu;
* kritériá pre výber projektov;
* spôsob financovania;
* splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch[[3]](#footnote-4).

Fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku sú:

* oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a na realizácii projektu alebo ak sa spolupodieľa na realizácii projektu;
* oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny;
* oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky;
* ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.

## Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnení žiadatelia o NFP sú stanovení v príslušnom vyzvaní/výzve RO pre OP EVS a definovaní pre každú prioritnú os v OP EVS. Medzi oprávnených žiadateľov o NFP v rámci OP EVS patria:

* inštitúcie a subjekty VS;
* združenia právnických osôb reprezentujúce sociálnych a ekonomických partnerov;
* mimovládne a neziskové organizácie;
* inštitúcie súdneho systému a subjekty verejnej správy zodpovedné za politiky v oblasti justície, mimovládne a profesijné združenia zamerané na oblasť justície.

## Oprávnenosť partnera

Partner je osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave a realizácii projektu so žiadateľom. Informácia o oprávnenosti partnera je uvedená priamo vo vyzvaní/výzve. RO pre OP EVS teda môže vo vyzvaní/výzve obmedziť, resp. vylúčiť oprávnenosť výdavkov partnera. Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy/vyzvania RO pre OP EVS uvádza v „Špecifikách vyzvania/výzvy na predkladanie žiadosti“.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Ak žiadateľ uvedie v ŽoNFP partnera (v prípade jeho oprávnenosti), tento partner sa nesmie zúčastniť ako uchádzač vo verejnom obstarávaní, ktoré je žiadateľ o NFP povinný vykonať v súlade so zmluvou o NFP/rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Zároveň musí mať žiadateľ o NFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú zmluvu podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka.

## Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

V každom vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP RO pre OP EVS vymedzí aktivity (činnosti), ktoré vychádzajú z OP EVS. **Rozsah podporovaných oprávnených aktivít** na úrovni jednotlivých prioritných osí je uvedený v OP EVS.

Vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP budú detailne špecifikované všetky oprávnené a neoprávnené aktivity.

## Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

Oprávnenosť výdavkov je definovaná primárne v:

* nariadení EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie o EŠIF), čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70, 71;
* nariadení EP a Rady (EÚ) č.1304/2013 (ESF), čl. 13, 14;
* nariadení EP a Rady (EÚ) č.1301/2013 (EFRR), čl. 3;
* nariadení EP a Rady (EÚ) č. 966/2012 (o rozpočtových pravidlách), čl. 30.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú na národnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia definované v platnej národnej legislatíve, najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, zákone o účtovníctve a zákone o rozpočtových pravidlách, okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vzťahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci OP EVS.

Oprávnenosť výdavkov usmerňuje okrem legislatívy SR a EÚ, aj SR EŠIF, SFR, metodický pokyn CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov a metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov. O oprávnenosti výdavkov za celý OP rozhoduje a zodpovedá RO pre OP EVS - vo výzve/vyzvaní môže spresniť, resp. sprísniť oprávnenosť výdavkov vzhľadom na špecifickosť jej zamerania.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** *Žiadateľ je povinný pri realizácii zákaziek nespadajúcich pod zákon o VO (MP CKO č. 12 ) a pri zadávaní zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR (MP CKO č. 14) postupovať podľa pravidiel RO pre OP EVS bez ohľadu na skutočnosť, že zákazku zrealizoval ešte pred schválením žiadosti o NFP. V prípade, že pri implementácii projektu už ako prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri realizácii ktorej postupoval v rozpore s pravidlami, poskytovateľ je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu.*

Pravidlá a povinnosti pri realizácii verejného obstarávania sú podrobne uvedené v Príručke pre prijímateľa. Žiadatelia/prijímatelia sú povinní postupovať v zmysle týchto pravidiel a povinností.

Výdavky projektu sa vo vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame. Výdavky projektu môžu mať charakter kapitálových alebo bežných výdavkov.

**Priame výdavky**

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou projektu. Tieto výdavky zahŕňajú **priame** **bežné výdavky** (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky), ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a **kapitálové výdavky**. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

**Nepriame výdavky**

Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu (administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie). Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Do takýchto výdavkov sa zahŕňajú aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, nákup spotrebného materiálu, mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

Kategórie nepriamych výdavkov sú podrobnejšie uvedené v prílohe č. 1 metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

**Oprávnené výdavky**

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa (v relevantných prípadoch partnera) za predpokladu, že sú potrebné na vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na podporu v rámci OP EVS v súlade s kritériami výberu a legislatívou SR.

Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce podmienky:

1. je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023; Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. januárom 2014. RO pre OP EVS môže určiť obvykle vo výzve/vyzvaní užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti (tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ). Nové výdavky pridané v čase revízie OP sú oprávnené odo dňa predloženia žiadosti o revíziu operačného programu EK; moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku – úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa;
2. je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený RO pre OP EVS a realizovaný v zmysle podmienok výzvy/vyzvania, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o NFP, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
3. je realizovaný na oprávnenom území;
4. je nevyhnutný pre realizáciu projektu a je vynaložený v súlade s pravidlami OP na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
5. je preukázaný a doložený faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. ich kópiami, alebo za určitých podmienok sumarizačným hárkom, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou a súčasne výdavok je riadne evidovaný v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom, pokiaľ tento spôsob umožnila výzva/vyzvanie. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením na RO pre OP EVS.[[4]](#footnote-5) (s výnimkou odpisov a vecných príspevkov);
6. je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o VO, zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“), zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cenách), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“), zákon č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník (ďalej len „Občiansky zákonník));
7. je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu. V prípade ŽoNFP žiadateľ uvádza aktuálne ceny na trhu v čase jej vypracovania na základe vlastných výstupov z prieskumu trhu. RO pre OP EVS je oprávnený využívať informácie z výstupu prieskumu trhu žiadateľa/prijímateľa v prípade, ak možná cena dodaných tovarov, stavebných prác alebo poskytnutých služieb pre neho predstavuje nevyhnutnú podporu rozhodovania pri posúdení primeranosti výdavkov projektu;
8. spĺňa podmienky hospodárnosti (vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu; na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok), efektívnosti (najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami; na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom), účelnosti (vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia; na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie nevyhnutnosť pre realizáciu projektu a priama väzba na projekt) a účinnosti (plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie; na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva aj na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a aj na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia;
9. výdavok, ktorý je riadne odôvodnený, dostatočne preukázaný a výlučne súvisí s realizáciou aktivít projektu;
10. patrí do skupiny výdavkov schváleného rozpočtu projektu;
11. je v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedenými v príslušnej výzve/vyzvaní;
12. časovo a vecne sa neprekrýva a neprekrýva sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov, tzn. že nie je uplatnený duplicitne;
13. v prípade dodávky stavebných prác, tovarov a služieb od tretích subjektov bol obstaraný v súlade so zákonom o VO, s ustanoveniami zmluvy o NFP;
14. výdavok, ktorý je vynakladaný na účely projektu len čiastočne, je oprávnený len v jeho alikvotnej (pomernej) časti prislúchajúcej k danému projektu.

**Neoprávnené výdavky**

Neoprávnenými výdavkami v rámci ESF sú:

1. úroky z dlžných súm;
2. nákup infraštruktúry[[5]](#footnote-6), nehnuteľností a pozemkov.
3. daň z pridanej hodnoty (DPH) v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty (ďalej len „zákon o DPH“). Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov EŠIF, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy[[6]](#footnote-7).

Okrem toho neoprávnenými výdavkami v rámci OP EVS sú najmä:

1. výdavok bez priameho vzťahu k projektu;
2. výdavok v rozpore so zmluvou o NFP;
3. výdavok v rozpore so záväznými právnymi predpismi EÚ a SR;
4. výdavok, ktorý nie je nevyhnutný k dosiahnutiu cieľov projektu;
5. výdavok, ktorý je zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnený, alebo preukázaný;
6. výdavok, ktorý prijímateľ dobrovoľne vynakladá na účely projektu, t. j. nad rozsah povinného spolufinancovania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP;
7. výdavok, ktorý nie je v súlade so schváleným rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu;
8. výdavok, ktorý vznikol pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
9. výdavok, ktorý vznikol po 31.12.2023;
10. výdavok na projekt s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
11. výdavok sankčného charakteru vrátane súvisiacich výdavkov (pokuty, penále, vrátane zmluvných, výdavky na trovy konania a pod.);
12. mimoriadny náklad (napr. manká a škody);
13. výdavok, ktorý je alebo bol vo vyhlásenej výzve/vyzvaní definovaný ako neoprávnený;
14. výdavok, ktorý nie je v účtovníctve jednoznačne označený ako výdavok súvisiaci s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky (prijímateľa) k vedeniu účtovníctva a v súlade s ustanovením § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
15. výdavok na nevyúčtované zálohové platby a poskytnuté preddavky a výdavky, pri ktorých vzniká náklad budúceho obdobia (tieto sú oprávnené až v momente vzniku nákladu bežného obdobia);
16. nepriame výdavky, ktoré prekročia výzvou/vyzvaním stanovený percentuálny pomer z celkových oprávnených priamych výdavkov na projekt;
17. výdavok, ktorý bol uplatnený na základe zmenených prvotných dokumentov (napr. prezenčná listina, pracovné výkazy a pod.);
18. výdavok, ktorý je vynaložený bez vzájomného súladu a potrebnej nadväznosti na ostatné výdavky projektu súvisiace s aktivitami projektu, t. j. mimo obdobia vyvolanej potreby projektu, alebo mimo obdobia nevyhnutnosti nadväzujúcich jednotlivých aktivít projektu, alebo aktivít iného projektu (napr. v rámci spoločných výziev dvoch, alebo viacerých operačných programov);
19. výdavok, ktorý nebol prijímateľom preukázaný a uplatnený v žiadosti o platbu (refundáciu/zúčtovanie zálohovej platby/zúčtovanie predfinancovania) najneskôr do konca obdobia oprávnenosti výdavkov;
20. kladný rozdiel medzi reálne vzniknutými nákladmi prijímateľa/konečného užívateľa a poskytnutými príspevkami/dotáciami z verejných zdrojov, aj kumulovane;
21. priame dane[[7]](#footnote-8) (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.);
22. finančný prenájom a operatívny nájom;
23. výdavky na opravu a údržbu;
24. výdavky na obstaranie motorového vozidla.

***Odporúčanie pre žiadateľa:*** Oprávnené a neoprávnené výdavky sú bližšie definované v príslušnej výzve/vyzvaní. Oprávnené výdavky deklarované v ŽoNFP sú predmetom odborného hodnotenia v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. Odporúčame žiadateľovi, aby sa pri určovaní aktivít a prislúchajúcich výdavkov uistil, že tieto jednoznačne rešpektujú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedených v príručke a vo vyzvaní/výzve. V prípade, ak nie je možné jednoznačne odlíšiť oprávnenú a neoprávnenú časť výdavku, bude výdavok v plnej výške uznaný za neoprávnený.

Špecifické typy výdavkov[[8]](#footnote-9) pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

* + 1. mzdové prostriedky - mzdy, dohody mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;
    2. energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;
    3. telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;
    4. pohonné hmoty.

V prípade schémy de minimis oprávnené, resp. neoprávnené výdavky sú stanovené v príslušnej schéme de minimis.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** RO pre OP EVS nie je kompetentný poskytovať záväzné informácie právneho charakteru týkajúce sa legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie. Povinnosťou žiadateľa je dodržiavať platnú legislatívu SR (napr. zákon o VO, zákon o rozpočtových pravidlách, rezortnú legislatívu a pod.) ako aj legislatívu EÚ pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

### Členenie oprávnených výdavkov

Pri vecnom zatriedení jednotlivých výdavkov do skupín výdavkov žiadateľ o NFP vychádza z metodického pokynu CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

RO pre OP EVS môže zúžiť okruh oprávnených výdavkov vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP.

### Projekty generujúce čisté príjmy[[9]](#footnote-10)

V podmienkach OP EVS sú projekty generujúce príjmy tie, ktoré zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.

Úspory v rámci prevádzkových výdavkov, ktoré vznikli počas realizácie projektu, sa zahŕňajú do čistého príjmu, ak nie sú kompenzované zodpovedajúcim znížením prevádzkových dotácií.

Oprávnené výdavky projektu spolufinancovaného z EŠIF v rámci OP EVS je potrebné znížiť vopred, pričom sa berie do úvahy potenciál projektu vytvárať čistý príjem v priebehu špecifického referenčného obdobia, ktoré pokrýva realizáciu projektu, ako aj obdobie po jeho dokončení.

Potenciálne čisté príjmy z projektu sa stanovia vopred na základe metódy výpočtu diskontovaných čistých príjmov z projektu, pričom sa berie do úvahy referenčné obdobie pre daný sektor alebo subsektor, bežne očakávaná ziskovosť v príslušnej kategórii investície, aplikácia zásady znečisťovateľ platí, a ak je to vhodné, aspekty rovnosti v súvislosti s relatívnou prosperitou dotknutého členského štátu alebo regiónu.

Pri tejto metóde čisté príjmy vygenerované v priebehu implementácie projektu a po jeho dokončení, ktoré sú výsledkom zdrojov príjmov, ktoré neboli zohľadnené pri určovaní potenciálnych čistých príjmov z projektu, sa odpočítajú od oprávnených výdavkov projektu, najneskôr pri záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom.

V prípade, že nie je objektívne možné určiť príjmy vopred podľa uvedenej metódy, čisté príjmy vygenerované do troch rokov od ukončenia projektu alebo podľa lehoty na predloženie dokumentácie k ukončeniu OP stanovenej v pravidlách pre jednotlivé EŠIF, podľa toho, čo nastane skôr, sa odpočítajú od výdavkov vykázaných EK.

Vyššie uvedené ustanovenia sa nevzťahujú na:

a) projekty, ktoré sú podporované výlučne z ESF;

b) projekty, pri ktorých celkové oprávnené výdavky pred ich znížením o čisté príjmy podľa vyššie uvedených ustanovení nepresahujú 1 000 000 EUR;

c) návratnú pomoc, ktorá podlieha povinnosti úplného splatenia, a ceny;

d) technickú pomoc;

e) podporu na finančné nástroje alebo z finančných nástrojov;

f) projekty, pri ktorých má verejná podpora formu paušálnych súm alebo štandardnej stupnice jednotkových výdavkov;

g) operácie realizované v rámci SAP.

Vyššie uvedené ustanovenia sa zároveň nevzťahujú na projekty, v prípade ktorých podpora v rámci OP

predstavuje:

a) pomoc de minimis;

b) zlučiteľnú štátnu pomoc MSP, ak sa v súvislosti so štátnou pomocou uplatňuje intenzita pomoci alebo hranica finančnej pomoci;

c) zlučiteľnú štátnu pomoc, ak sa vykonalo individuálne overenie potrieb financovania v súlade s platnými pravidlami o štátnej pomoci.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Špecifické ustanovenia týkajúce sa projektov generujúcich príjmy, budú definované v jednotlivých vyzvaniach/výzvach na predkladanie ŽoNFP, ak to bude pre dané vyzvanie/výzvu relevantné.

### Projekty, ktoré vytvárajú čisté príjmy v priebehu ich implementácie a na ktoré sa ustanovenia čl. 61 ods. 1 až 6 všeobecného nariadenia nevzťahujú

Oprávnené výdavky na činnosti, ktoré majú byť spolufinancované z EŠIF sa znížia o čisté príjmy, ktoré nie sú zohľadnené pri schvaľovaní projektu a priamo vznikajú len v priebehu jeho realizácie, a to najneskôr v záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom. Ak nie sú všetky výdavky oprávnené na spolufinancovanie, musia byť čisté príjmy rozpočítané na pomernom základe na oprávnené a neoprávnené časti výdavkov.

Uvedené pravidlo sa nevzťahuje na:

a) technickú pomoc;

b) finančné nástroje;

c) návratnú pomoc podliehajúcu povinnosti úplného splatenia;

d) ceny;

e) projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci;

f) projekty, ktorých verejná podpora má formu paušálnych súm alebo štandardných stupníc jednotkových výdavkov za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante;

g) projekty vykonávané v rámci SAP za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante;

h) projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky neprekročia 50 000 EUR;

i) projekty, pre ktoré sú sumy alebo sadzby podpory vymedzené v prílohe II k nariadeniu o EPFRV.

Platby, ktoré prijímateľ prijal a ktoré vyplývajú zo zmluvných sankcií v dôsledku porušenia zmluvy medzi prijímateľom a treťou stranou/tretími stranami alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel VO (zábezpeka), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

### Hotovostné platby

V zmysle § 2 zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“) sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom[[10]](#footnote-11).

Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.

Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách - podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 EUR.

### Zjednodušené vykazovanie výdavkov

V prípade aplikácie inštitútu zjednodušeného vykazovania výdavkov v rámci OP EVS budú konkrétne postupy špecifikované v Usmernení RO pre OP EVS k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov zverejnenom na webovom sídle RO pre OP EVS [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

### Krížové financovanie

Prostriedky z EFRR a ESF môžu komplementárnym spôsobom a najviac do výšky 10% prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os OP financovať časť projektu, ktorého náklady majú nárok na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené.

Prostredníctvom krížového financovania (za splnenia podmienok vyplývajúcich z čl. 98 všeobecného nariadenia) si je možné uplatniť napr. **výdavky na infraštruktúru[[11]](#footnote-12)**, ktoré sú inak v zmysle nariadenia o ESF neoprávnené.

Krížové financovanie v rámci nepriamych výdavkov sa neuplatňuje, t. j. je neoprávnené, nakoľko nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov.

Aktivity spolufinancované krížovým financovaním musia byť v súlade so štátnou pomocou/pomocou de minimis, pretože štátna pomoc/pomoc de minimis je nadradeným princípom nad oprávnenosťou výdavkov.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Špecifické ustanovenia týkajúce sa krížového financovania budú definované v jednotlivých vyzvaniach/výzvach na predkladanie ŽoNFP, ak to bude pre dané vyzvanie/výzvu relevantné. Tento spôsob financovania bude uplatnený iba v tých prípadoch, keď pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu je krížové financovanie nevyhnutné a to iba pri takých oprávnených aktivitách, ktoré s daným projektom súvisia.

## Oprávnenosť cieľovej skupiny

Žiadateľ o NFP musí pri príprave ŽoNFP (vrátane Opisu projektu) vychádzať presne z tých cieľových skupín, ktoré sú uvedené vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP.

Oprávnenosť cieľovej skupiny/užívateľa je žiadateľom deklarovaná údajmi poskytnutými v rámci formuláru ŽoNFP a Opisu projektu. Na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k cieľovej skupine/užívateľom môže RO pre OP EVS požadovať predloženie osobitného dokladu ako povinnej prílohy ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ o NFP uvedie cieľovú skupinu tak, že ju nie je možné presne zaradiť do cieľových skupín, uvedených vo vyzvaní/výzve, takáto cieľová skupina bude považovaná za neoprávnenú, čo môže byť vyhodnotené ako nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku v kategórii oprávnenosti cieľovej skupiny.

## Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Oprávnenosť miesta realizácie projektu je stanovená vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP v súlade s podmienkami OP EVS a platnou legislatívou EÚ a SR.

Oprávnenosť miesta realizácie projektu je žiadateľom deklarovaná údajmi poskytnutými v rámci formuláru ŽoNFP (aj v nadväznosti na údaje o cieľovej skupine) a tiež údajmi v Opise projektu. Na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k miestu realizácie môže RO pre OP EVS požadovať predloženie osobitného dokladu ako povinnej prílohy ŽoNFP.

## Kritériá pre výber projektov

### Kritériá pre výber projektov sa nachádzajú na webovom sídle <http://www.minv.sk/?monitorovaci-vybor>.

## Spôsob financovania projektu

Príspevok je poskytovaný formou NFP. Spôsob financovania projektu sa uskutočňuje v zmysle platného SR EŠIF a SFR systémom predfinancovania, systémom refundácie, systémom zálohových platieb alebo kombináciou týchto systémov.

**Predfinancovanie** (týka sa iba štátnych rozpočtových organizácií) – predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia **neuhradených účtovných dokladov** vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.

**Refundácia** – pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba 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.

**Zálohová platba** – systém zálohových platieb sú oprávnení využívať všetci prijímatelia. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v troch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a etape refundácie (okrem štátnych rozpočtových organizácií).

Spôsob financovania je stanovený vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP.

## Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisov

### Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

V prípade, ak sa v rámci príslušnej výzvy uplatňuje schéma štátnej pomoci/schéma pomoci de minimis, RO pre OP EVS uvedie odkaz na podmienky týkajúce sa poskytovania štátnej pomoci/pomoci de minimis priamym uvedením odkazu na schému štátnej pomoci/schému de minimis, resp. uvedením konkrétnych podmienok v texte výzvy.

### Oprávnenosť z hľadiska verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu

V prípade, ak RO pre OP EVS určí ako podmienku poskytnutia príspevku, aby žiadateľ mal v čase predloženia ŽoNFP zrealizované verejné obstarávanie, uvedie dané podmienky vo výzve. V tomto prípade je súčasťou aj informácia, že v schvaľovacom procese ŽoNFP bude vykonaná aj kontrola VO, pričom kladný výsledok tejto kontroly bude podmienkou schválenia ŽoNFP.

### Zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania

Žiadateľ je povinný predložiť relevantný doklad, ktorým preukáže, že minimálne počas 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania.

## Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku (relevantné najmä)



### Časová oprávnenosť realizácie projektu

Časová oprávnenosť realizácie projektu je stanovená vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP. Žiadateľ o NFP je oprávnený realizovať projekt iba v rámci časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom (dátumami) alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu.

Oprávnenými výdavkami pre financovanie projektov z OP EVS sú vo všeobecnosti výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené zo strany žiadateľa v časovom období od 01.01.2014 do 31.12.2023, pričom výdavky musia byť skutočne vynaložené v období medzi 01.01.2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31.12.2023.

V prípade zmeny a doplnenia OP EVS sú výdavky, ktoré sa stanú oprávnenými z dôvodu zmeny a doplnenia OP EVS, oprávnené len odo dňa predloženia žiadosti o zmenu a doplnenie EK.

### Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP

Špecifikáciu podmienok potrebných na splnenie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP definuje gestor HP v spolupráci s RO pre OP EVS vo vyzvaní/výzve. Relevantné pre prípady, ak súlad s HP nie je overovaný po dohode s gestorom HP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.

### Maximálna a minimálna výška pomoci

Pre dopytovo orientované projekty RO pre OP EVS definuje vo výzve maximálnu a minimálnu výšku pomoci pre projekt, ktorá je záväzná pre žiadateľov.

V národných projektoch **RO** **pre OP EVS definuje vo vyzvaní maximálnu výšku,** ktorá je pre žiadateľa NP záväzná.

Výšku pomoci stanovenú vo výzve/vyzvaní **RO** **pre OP EVS** určuje aj na základe schémy štátnej pomoci/ schémy pomoci de minimis v prípade jej identifikovania.

### Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu

RO pre OP EVS v rámci vyzvania/výzvy definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu.

Žiadateľ vyberie relevantné merateľné ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu. Každá hlavná aktivita musí mať priradený minimálne jeden merateľný ukazovateľ. Rovnaký merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít. Hodnotu merateľných ukazovateľov následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ o NFP. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu.

V prípade, ak žiadateľ o NFP vo svojom projekte plánuje prispieť aj k napĺňaniu cieľov horizontálnych princípov, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele aj v príslušných častiach ŽoNFP, týkajúcich sa horizontálnych princípov. Žiadateľ o NFP zároveň vyplní cieľovú/plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa horizontálnych princípov (ďalej len „HP“) rovnako, ako pri merateľných ukazovateľoch projektu.

Pokiaľ žiadateľ o NFP v ŽoNFP uvedie aj iné ukazovatele, ktoré sa nebudú zo strany RO pre OP EVS sledovať, tieto ukazovatele nemajú žiadny vplyv v procese výberu a hodnotenia ŽoNFP a slúžia len pre žiadateľa.

Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky merateľné ukazovatele priradené k zvolenému typu aktivít definovaných RO pre OP EVS, pričom v prípade, ak k niektorej aktivite sú priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nebudú relevantné, žiadateľ v rámci plánovanej hodnoty uvedie hodnotu ,,0“.

V prípade projektov, ktoré v súlade s výzvou/vyzvaním prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore ukazovateľov priradených k aktivitám oboch špecifických cieľov opakuje ten istý merateľný ukazovateľ, opakujúci sa merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.

Vybrané merateľné ukazovatele budú sledované počas celej realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia. Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú premietnuté do zmluvy o NFP/rozhodnutia a sú pre úspešného žiadateľa, s ktorým bude podpísaná zmluva o NFP (prijímateľa) záväzné.

V rámci merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnej výzve/vyzvaní je RO pre OP EVS oprávnený identifikovať také merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa, takéto ukazovatele sú označované ako merateľné ukazovatele s príznakom. V prípade sledovania merateľných ukazovateľov s príznakom RO pre OP EVS pri vyhodnocovaní nedosahovania stanovenej hodnoty posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Pri vyhodnocovaní zodpovednosti prijímateľa za nedosiahnutie hodnôt merateľného ukazovateľa s príznakom RO pre OP EVS aplikuje relevantné ustanovenia zmluvy o NFP.

Merateľné ukazovatele bez príznaku sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti ako aj mechanizmus povinného vrátenia príspevku alebo jeho časti, ktoré je spojené so vznikom podstatnej zmeny pri prekročení miery odchýlky, je určená v zmluve o NFP.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Odporúčame pri zadávaní hodnôt merateľných ukazovateľov zvážiť ich výslednú hodnotu, pretože v prípade, že pri záverečnom vyhodnocovaní bude zo strany RO pre OP EVS identifikované dosiahnutie stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov pod akceptovateľnú mieru zníženia definovanú v článku 6 VZP Zmluvy o NFP, RO pre OP EVS má právo v súlade so SR EŠIF a príslušnými ustanoveniami Zmluvy o NFP pristúpiť ku kráteniu NFP.

### Intenzita pomoci

Maximálna intenzita pomoci (miera spolufinancovania) nesmie prekročiť hodnotu uvedenú v príslušnej výzve/vyzvaní. Subjekt, oprávnený ŽoNFP podľa príslušnej schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis postupuje zároveň podľa tejto schémy, pokiaľ vo výzve/vyzvaní nie je uvedené inak.

V nadväznosti na základné legislatívne východiská pre určenie stratégie financovania 2014 – 2020 sa stanovujú nasledovné pravidlá stratégie financovania 2014 – 2020:

* výška pomoci z EÚ sa pre všetky operačné programy vyjadruje k celkovým oprávneným výdavkom v zmysle čl. 110, ods. 2, písm. a) všeobecného nariadenia pre programové obdobie 2014 – 2020;
* maximálna intenzita štátnej pomoci sa stanovuje v súlade so schémami štátnej pomoci, resp. príslušnou legislatívou EÚ;
* v prípade realizácie partnerských projektov sa na jednotlivých partnerov vzťahujú pravidlá financovania individuálne v závislosti od typu prijímateľa, t. j. pre partnerov sa neuplatňujú pravidlá financovania platné pre vedúceho partnera;
* možnosť dobrovoľného zvýšenia podielu prijímateľa na financovaní maximálne však do výšky národných zdrojov v závislosti od kategórie regiónu. Zvýšenie miery financovania prijímateľa nad stanovenú výšku závisí len od rozhodnutia samotného prijímateľa;
* v rámci jedného projektu sa počas celej doby implementácie uplatňuje jeden pomer financovania za jednotlivé zdroje.

#### Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci menej rozvinutých regiónov

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – organizácia štátnej správy** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **85,0 %** | **15,0 %** | **0,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – ostatné subjekty verejnej správy** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **85,0 %** | **10,0 %** | **5,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – obec / vyšší územný celok** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **85,0 %** | **10,0 %** | **5,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – mimovládna/nezisková organizácia** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **85,0 %** | **10,0 %** | **5,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **85,0 %** | **5,0 %** | **10,0 %** | **100,0 %** |

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status, v rámci schém štátnej pomoci, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:[[12]](#footnote-13)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **x,x %** | **0,0 %** | **y,y %** | **100,0 %** |

V prípade, ak je prijímateľom podnik vykonávajúci hospodársku činnosť podľa čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ, podiel prijímateľa sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – v rámci schém pomoci de minimis** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **x,x %** | **y,y %** | **z,z %** | **100,0 %** |

Podiel prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou riadiacim orgánom v príslušnej schéme pomoci de minimis. V prípade, ak intenzita pomoci de minimis stanovená riadiacim orgánom presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, bude tento rozdiel dofinancovaný zo štátneho rozpočtu.

#### Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci viac rozvinutých regiónov

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – organizácia štátnej správy** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | | **Spolu** |
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **50,0 %** | **50,0 %** | **0,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – ostatné subjekty verejnej správy** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | | **Spolu** |
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **50,0 %** | **45,0 %** | **5,0 %** | **100,0 %** |
| **Prijímateľ – obec / vyšší územný celok** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | | **Spolu** |
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **50,0 %** | **45,0 %** | **5,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – mimovládna/nezisková organizácia** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **50,0 %** | **45,0 %** | **5,0 %** | **100,0 %** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **50,0 %** | **40,0 %** | **10,0 %** | **100,0 %** |

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ, bez ohľadu na právny status, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci[[13]](#footnote-14)** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **x,x %** | **0,0 %** | **y,y %** | **100,0 %** |

V prípade, ak je prijímateľom podnik vykonávajúci hospodársku činnosť podľa čl. 107 zmluvy o fungovaní, podiel prijímateľa sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prijímateľ – v rámci schém pomoci de minimis** | | | |
| Celkové oprávnené výdavky | | | |
| Zdroje EÚ | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | **Spolu** |
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| **x,x %** | **y,y %** | **z,z %** | **100,0 %** |

Podiel prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou riadiacim orgánom v príslušnej schéme pomoci de minimis. V prípade, ak intenzita pomoci de minimis stanovená riadiacim orgánom presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, bude tento rozdiel dofinancovaný zo štátneho rozpočtu.

# Ako požiadať o NFP

Napĺňanie cieľov OP EVS sa bude realizovať prostredníctvom realizácie:

* národných projektov;
* dopytovo – orientovaných projektov.

**Národné projekty** sú individuálne projekty s vopred vymedzeným predmetom projektu, ktoré realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). 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 OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít.

Výber a implementácia národných projektov je v kompetencii MV SR ako RO pre OP EVS.

**Dopytovo-orientované projekty** sa budú realizovať prostredníctvom výziev na predkladanie ŽoNFP určených pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov.

ŽoNFP je potrebné požiadať predložením vyplnenej ŽoNFP a to:

* v **elektronickej forme** prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+
* a súčasne jej zaslaním RO pre OP EVS v **písomnej forme**.

ŽoNFP tvorí **formulár ŽoNFP** (príloha č. 1) a **prílohy k ŽoNFP**. Prílohy k ŽoNFP sa predkladajú len k písomnej forme žiadosti.

## Forma a obsah ŽoNFP

Žiadateľ vypracováva ŽoNFP v štandardnom formáte, ktorý je súčasťou ITMS2014+ podľa Pokynov na vyplnenie ŽoNFP (kap. 4.3). ŽoNFP je potrebné vypracovať a predložiť v nasledovnej forme:

* elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ portálu (v zmysle postupov kap. 4.3.1);
* 1 x originál ŽoNFP (v zmysle postupov kap. 4.3.) vytlačený z ITMS2014+ po odoslaní a podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa;
* 1 x originál povinných príloh ŽoNFP alebo úradne osvedčených kópií v písomnom vyhotovení (v zmysle zoznamu povinných príloh kap. 4.1.1);
* 1 x elektronická verzia originálu ŽoNFP a originálu povinných príloh ŽoNFP na neprepisovateľnom elektronickom médiu napr. CD/DVD nosiči.

ŽoNFP a jej prílohy musia byť pevne zviazané a prílohy musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh a viditeľne označené príslušným číslom podľa relevantného zoznamu príloh.

### Zoznam príloh

Úplný zoznam príloh, ktoré je žiadateľ o NFP povinný predložiť k ŽoNFP je uvedený vo výzve/vyzvaní. Uvedené prílohy je žiadateľ o NFP povinný kompletne predložiť k vytlačenej ŽoNFP. V nasledujúcej tabuľke uvádzame všeobecný prehľad povinných príloh k ŽoNFP.

Tab.č.1 Príklad zoznamu povinných príloh ŽoNFP

|  |  |
| --- | --- |
| Kategória podmienok poskytnutia príspevku | Príloha |
| Oprávnenosť žiadateľa | 1. **Výpis z obchodného registra alebo iného relevantného registra, zakladacia listina[[14]](#footnote-15)**  V prípade subjektov územnej samosprávy a orgánov VS je postačujúca identifikácia žiadateľa vo formulári ŽoNFP |
| 2. **Potvrdenie miestne príslušného správcu**, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP |
| 3. **Potvrdenie každej zdravotnej poisťovne,** že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP |
| 4. **Potvrdenie Sociálnej poisťovne**, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP |
| 5. **Účtovná závierka**, na preukázanie, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach |
| 6. **Doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania projektu**  napr. výpis z bankového účtu, potvrdenie banky, vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa |
| 7. **Výpis z registra trestov,** nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP |
| Oprávnenosť výdavkov | 8. **Výsledky z prieskumu trhu,** ako podklad pre určenie cien |
| 9. **Finančná analýza pre projekty generujúce príjem/Analýza nákladov a výnosov** |
| Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov | 10. **Potvrdenie miestne príslušného inšpektorátu práce**, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie 5 rokov, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP |
| Kritéria na výber projektov | 11. **Opis projektu**  bližšie popísanie informácií, potrebných na účely posúdenia a vyhodnotenia kritérií na výber projektov |
|  | 12. **Iné prílohy**, zadefinované vo výzve/vyzvaní  Napr. ďalšie osobitné potvrdenia alebo iné dokumenty. |

## Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP a príloh

Žiadateľ sa pri vypĺňaní formulára ŽoNFP (príloha č. 1) a Opisu projektu (príloha č. 2) riadi pokynmi uvedenými priamo vo formulároch uvedených dokumentov, ktoré budú prílohou výzvy/vyzvania. Pri vypĺňaní všetkých častí formulára a príloh musí žiadateľ dbať na to, aby údaje, ktoré sa vyskytujú opakovane v rôznych častiach ŽoNFP boli vždy rovnaké. V prípade, že v procese tvorby a vypĺňania ŽoNFP vykoná zmenu v jednej časti, nesmie zabudnúť skontrolovať, či nie je potrebná oprava aj v inej časti. Takéto pochybenia, ktoré vedú k formálnemu nesúladu ŽoNFP môžu nastať pri zmene číslovania a názvu hlavných aktivít, úprave opisu projektu bez zaznamenania zmeny v rozpočte a podobne. Vážnejším pochybením je nesúlad prílohy ŽoNFP rozpočet projektu (príloha č. 3) a formulára ŽoNFP v tabuľke 11. Rozpočet projektu alebo nesprávny výpočet požadovanej výšky ŽoNFP k celkovým oprávneným výdavkom v rozpore s určenou intenzitou pomoci.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Najčastejšou chybou v súvislosti s vyplnením tabuľky č. 9. Harmonogramu realizácie aktivít formulára ŽoNFP je, že prijímateľ si určí začiatok a koniec realizácie aktivít projektu tak, že nie je schopný ich dodržať popri plynulom zabezpečení štandardného pracovného chodu inštitúcie, či iných aktivít, ktoré vykonáva. Prijímateľ často neberie do úvahy potrebu zastúpenia zamestnancov zúčastňujúcich sa na projekte a bežnú neprítomnosť zamestnancov na pracovisku z dôvodov PN, dovoleniek, účastí na konferenciách, zahraničných pracovných cestách, prípadne opomenie sviatky či dovolenky, a preto sa dostáva s realizáciou projektu do časového sklzu. Na zníženie rizika odporúčame zavedenie vlastného podrobného harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu s prípadnou časovou rezervou.

### Pokyny k vyplneniu rozpočtu projektu

**Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:**

* je predložený na platnom formulári, ktorý je prílohou k vyhlásenej výzve/vyzvaniu vo formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, preto je potrebné zachovať formát tabuľky a v prípade potreby dopĺňať riadky;
* vo formulári rozpočtu sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných položiek rozpočtu (napr. 2. Zariadenie/vybavenie projektu) a položiek rozpočtu (2.1. Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)). Žiadateľ v prípade potreby môže vymazať (vypustiť) podpoložky, resp. podpodpoložky, pričom v rozpočte projektu žiadateľ zachová hlavnú položku rozpočtu a položku rozpočtu[[15]](#footnote-16). Žiadateľ môže v prípade potreby zmeniť alebo doplniť názov podpoložky, resp. podpodpoložky (ak uplatniteľné);
* v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek (2.1.1. Stolný počítač alebo notebook, 2.1.2. Dataprojektor, atď.) je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú položku rozpočtu a položku rozpočtu;
* pri každej podpoložke[[16]](#footnote-17) rozpočtu je uvedená maximálna jednotková cena. V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (napr. opis projektu) v ŽoNFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci maximálna jednotková cena;
* pri každej podpoložke/podpodpoložke rozpočtu je uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou. V prípade akéhokoľvek nesúladu (napr. počtu kusov, počtu hodín, atď.) medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (napr. opis projektu) v ŽoNFP, bude akceptovaná najnižšia hodnota. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie približného počtu kusov, počtu hodín, atď. v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú hodnotu bude považovať hodnota uvedená v stĺpci počet jednotiek;
* pri každej podpoložke/podpodpoložke rozpočtu sú uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny;
* v rozpočte projektu sú dodržané **základné percentuálne limity** rozpočtu uvedené v tejto príručke, resp. v príslušnej výzve/vyzvaní;
* každá podpoložka/podpodpoložka rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu a zároveň ku každej podpoložke, resp. podpodpoložke je priradený kód z číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Metodického pokynu CKO č. 4;
* rozpočtové podpoložky personálnych výdavkov musia byť v súlade s personálnou maticou opisu projektu;
* pri použití jednotky **„projekt“** musí byť v rozpočte (stĺpec E) uvedený počet jednotiek „1“ a **zároveň je žiadateľ v tomto prípade povinný položku rozpočtu v komentári k rozpočtu podrobne opísať z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu**;
* pri jednotke „osobohodina“ ide o počet reálne odpracovaných hodín[[17]](#footnote-18) (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. účastníci projektu), t. j. jednotková cena bude tvorená súčinom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov;
* **položky rozpočtu v časti 2. Zariadenie/vybavenie projektu - priame a nepriame výdavky musia byť jasne priradené k aktivite/aktivitám projektu;**
* **v prípade projektov realizovaných paralelne na území oboch kategórií regiónov (menej rozvinutý región alebo rozvinutejší región) sú celkové sumy položiek rozpočtu rozdelené na kategórie regiónov podľa percentuálneho pomeru kľúča v zmysle výzvy/vyzvania pre menej rozvinutý región.**

**Skladba rozpočtu:**

1. Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky\*\*\* ----- hlavná položka

1.1.   Personálne výdavky interné ---- položka

1.1.1. Riadiaci personál ---- podpoložka

1.1.1.1. Projektový manažér ---- podpodpoložka

**Základné percentuálne limity rozpočtu[[18]](#footnote-19)**

**1. Nepriame výdavky** - položka obsahuje výdavky začlenené v hlavných položkách 1. Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky a 2. Zariadenie/vybavenie projektu (len tie výdavky, ktoré sa týkajú riadenia projektu a podporných aktivít - nepriame výdavky). Limity na nepriame výdavky vychádzajú z percentuálneho pomeru dodávok na priame výdavky[[19]](#footnote-20) k celkovým priamym výdavkom projektu (do celkových priamych výdavkov sa nezapočítava položka Rezerva na nepredvídané výdavky):

1. ak je súčasťou priamych výdavkov dodávka do 30% vrátane = nepriame výdavky môžu byť max. 20% z celkových priamych výdavkov;
2. ak je súčasťou priamych výdavkov dodávka od 30% do 60 % vrátane = nepriame výdavky môžu byť max. 15% z celkových priamych výdavkov;
3. ak je súčasťou priamych výdavkov dodávka nad 60% = nepriame výdavky môžu byť max. 10% z celkových priamych výdavkov.

V prípade národných projektov, ktorých celková alokácia v prepočte na jeden rok (t. j. 12 mesiacov) implementácie je nižšia ako 1 milión EUR, je RO pre OP EVS oprávnený vo vyzvaní stanoviť iné percentuálne limity ako sú stanovené vyššie.

Vo vyzvaní/výzve sa stanoví, či výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia pre účely koordinácie, administrácie sú oprávnené.

**2. Rezerva na nepredvídané výdavky** – max. **3 %** z priamych výdavkov. Ide o nepovinnú položku zahŕňajúcu aktivitu X. Riadenie rizík.

**Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:**

* výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) sa jednoznačne týka oprávnenej aktivity projektu uvedenej v stĺpci I formulára rozpočtu a musí byť vynaložený v období realizácie projektu, nie pred alebo po schválenom období trvania projektu (dátum realizácie výdavku = dátum úhrady zo strany žiadateľa predstavuje počiatočný bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov);
* výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) **je vynaložený na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu (Opis projektu) a je plne v súlade s cieľmi projektu** (z hľadiska trvania, typu a miesta realizácie);
* výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu);
* výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby žiadateľ vedel preukázať hospodárnosť[[20]](#footnote-21), efektívnosť, účelnosť a účinnosť daného výdavku:
* výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súlad s legislatívou EÚ a SR, SR EŠIF na programové obdobie 2014-2020 vrátane jeho príloh a s OP vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami/usmerneniami RO pre OP EVS o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so SFR na programové obdobie 2014-2020);
* výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o NFP[[21]](#footnote-22), výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase) a výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou);
* súčasťou rozpočtu (jednotlivých položiek) je aj daň z pridanej hodnoty u žiadateľa, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (zdaniteľná osoba), **v prípade, ak nemá nárok na odpočet DPH** v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom o DPH. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným výdavkom (DPH je súčasťou ceny príslušnej rozpočtovej položky), nakoľko táto osoba si nemôže nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe. V prípade, keď je plnenie oprávnené iba v alikvotnej časti, je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto plneniu oprávnená v rovnakej alikvotnej časti. V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

### Všeobecné ustanovenia k niektorým typom výdavkov

#### Výdavky súvisiace s vypracovaním Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Výdavky vynaložené na prípravu projektu (vypracovanie samotnej ŽoNFP) budú považované za oprávnené, avšak až odo dňa vyhlásenia vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoNFP. Oprávnená výška výdavku za vypracovanie ŽoNFP môže byť maximálne 2 000,- €, bez ohľadu na spôsob dodania (interné/externé kapacity), ale s prihliadnutím na rozsah projektu, hospodárnosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov.

#### Personálne výdavky (interné)

Základným oprávneným výdavkom v oblasti personálnych výdavkov je cena práce (hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa).

Pre personálne výdavky platí, že **nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu**. V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby žiadateľ **rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku**, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovanom z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnene rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Nadhodnotenie hodinovej sadzby pre práce na projekte nad úroveň hodnoty reálnej hodinovej sadzby u zamestnávateľa bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku mzdy, resp. odmeny rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. Zároveň bude žiadateľ povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF, má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.

Zamestnanci preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia, pričom žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

1. **zamestnanec pracuje na projekte na plný pracovný úväzok[[22]](#footnote-23) (t. j. ustanovený pracovný čas):** zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[23]](#footnote-24), resp. odmeny na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa;
2. **zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas:** celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty spolufinancovaný/é z EŠIF a na aktivity mimo EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[24]](#footnote-25),resp. odmeny na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa **pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte**. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t. j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude pomerne krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte.

Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu[[25]](#footnote-26) (t. j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte, teda nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu).

Za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri obchádzaní Zákonníka práce v prípadoch, ak sa s jednou a tou istou osobou uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/práce, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona[[26]](#footnote-27).

**Odmeny**[[27]](#footnote-28) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky prijímateľa) **nie sú oprávneným výdavkom**.

**Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a návštevu u lekára** je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok zamestnávateľa. Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne nie sú oprávneným výdavkom. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“) a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

**Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne**, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer[[28]](#footnote-29).

**Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, OČR a návštevy lekára** nie sú považované za oprávnené výdavky (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo OČR či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).

**Doplnkové dôchodkové sporenie** je založené na báze dobrovoľnosti, takže netvorí povinnú zložku mzdy zamestnanca, z toho dôvodu **nie je považované za oprávnený mzdový výdavok**.

Ostatné **výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné** podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity, príspevky zo sociálneho fondu na dopravu alebo kultúrne podujatia a pod.), **nie sú oprávnenými výdavkami**.

**Výdavky na odstupné a odchodné sú považované za neoprávnené výdavky** z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah.

**Tvorba sociálneho fondu** je pre zamestnávateľa povinnosťou, nakoľko však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, **tieto výdavky nie sú oprávnenými**.

**Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať**, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je RO pre OP EVS oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

Maximálna výška oprávnených výdavkov na mzdu/odmenu odborného personálu, administratívneho a riadiaceho personálu a primerané ceny oprávnených výdavkov na osobohodinu sú uvedené v Usmernení RO pre OP EVS k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 (štandardizované pozície, primeranosť a limity).

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Počet pracovných hodín zamestnanca odpracovaných v rámci projektu musí byť v súlade s národnou legislatívou stanovujúcou maximálny fond pracovného času a nadčasov.

#### Cestovné náhrady[[29]](#footnote-30)

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon o cestovných náhradách. Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách, prípadne interná norma organizácie žiadateľa.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Oprávnenými sú domáce, aj zahraničné cesty.

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

1. náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
2. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
3. stravné[[30]](#footnote-31),
4. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede, miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.

**Použitie miestnej verejnej dopravy** – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi/osobe v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.

**Použitie lietadla** -pri použití leteckej dopravy je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). Za priamo súvisiace poplatky sa nepovažuje odplata za vystavenie letenky. V prípade tuzemských pracovných ciest musí prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku. Pri využití leteckej dopravy na tuzemské pracovné cesty sa za oprávnený výdavok bude považovať max. cena cestovného lístka na vlak pre 2. triedu + miestenka, ak však cena letenky bude nižšia ako cena cestovného lístka na vlak pre 2. triedu + miestenka, preplatí sa cena letenky.

**Použitie súkromného motorového vozidla** - ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije vlastné cestné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou okrem mestskej hromadnej dopravy. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t. j. ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla.

**Použitie služobného motorového vozidla** - ak zamestnanec/osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo žiadateľa/prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jázd a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla musí byť pre realizáciu projektu nevyhnutné a musí byť dodržaná zásada hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou dopravou).

**Použitie taxi služby** – RO pre OP EVS považuje výdavok na použitie taxi služby za oprávnený len v mimoriadnych prípadoch (napr. náklady na použitie taxi služby vynaložené osobou so zdravotným postihnutím; skoré odchody a/alebo neskoré príchody, kedy už nepremávajú žiadne letiskové autobusy alebo vlaky (spravidla pred 7. hodinou ráno a po 22:00), v prípade štrajku verejnej dopravy a za podmienky predloženia dokladu (účet z taxi služby) a zdôvodňujúceho dokladu použitia taxi služby.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. V prípade ubytovania na území SR bude akceptovaná cena maximálne **70 € osoba/noc** vrátane dane za ubytovanie za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase. Zároveň však žiadateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného](http://www.employment.gov.sk/filemanager/opatrenie-248_2012zz.pdf)).

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi/osobe patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo v cudzej mene. Toto stravné je stanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky. Sadzby stravného počas zahraničnej pracovnej cesty upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách](http://www.zbierka.sk/sk/predpisy/401-2012-z-z.p-34960.pdf)).

V prípade potrebných vedľajších výdavkov[[31]](#footnote-32) ide o výdavky spojené s pracovnou cestou, ako napr. parkovné, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní a pod. **Vreckové** poskytnuté na základe zákona o cestovných náhradách je neoprávneným výdavkom pretože naň nevzniká právny nárok.

Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v ŽoNFP a sú zahrnuté v zmluve o NFP (Opis projektu) pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia ako aj nariadenia o ESF. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé. Maximálny cenový limit pre ubytovanie v zahraničí je **120 € osoba/noc** vrátane dane za ubytovanie. Zároveň však žiadateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

#### Výdavky na financovanie analýz, stratégií, štúdií, expertíz, auditov, plánov, posudkov, koncepcií a iných odborných vyjadrení

V prípade odborných služieb, týkajúcich sa analýz, stratégií, štúdií, expertíz, auditov, plánov, posudkov, koncepcií a iných odborných vyjadrení (ďalej len „výstup“), je žiadateľ povinný v opise projektu popísať tieto služby s ohľadom na stanovený cieľ projektu, nevyhnutnosť, pridanú hodnotu a účel týchto služieb. V prípade, že tak žiadateľ neučiní, výdavky na tieto služby budú neoprávnené.

Zadanie na vypracovanie dokumentu pre prípady vypracovania dodávateľsky alebo expertmi musí obsahovať najmä nasledovné náležitosti:

1. názov, hlavný cieľ dokumentu a jeho súlad s cieľmi OP EVS a projektu (v rámci ktorej aktivity bude vypracovaný),
2. parciálne odborné ciele dokumentu a ich súlad s cieľmi OP EVS a očakávané výsledky,
3. zdôvodnenie potreby (opodstatnenosti) vypracovania dokumentu a uvedenie konkrétnej potreby alebo problematiky, ku ktorej budú dosiahnuté údaje/výsledky podkladom (t. j. popísanie nevyhnutnosti vypracovania dokumentu, z čoho vyplýva jeho potreba, kto bude využívať jeho výsledky),
4. návrh osnovy dokumentu,
5. zdôvodnenie využiteľnosti dokumentu pre žiadateľa, resp. odbornú a/alebo laickú verejnosť,
6. popis kvalifikačných predpokladov a požiadaviek na zhotoviteľa/zhotoviteľov dokumentu (t.j. odbornosť a prax v prislúchajúcej odbornej činnosti),
7. skúsenosti žiadateľa s vypracovávaním rovnakých alebo obdobne zameraných dokumentov v predchádzajúcom období, resp. uviesť, ktoré subjekty (názov/obchodné meno, vrátane mena a priezviska a titulov všetkých zhotoviteľov (osôb) dokumentu) aké dokumenty v predchádzajúcom období vypracovali pre toho istého žiadateľa/prijímateľa (t. j. na akú oblasť boli zamerané, za akú cenu boli vyhotovené, aký bol ich rozsah v NS, na akom webovom sídle sú zverejnené v elektronickej forme a čím konkrétne prispeli k riešeniu identifikovanej problematiky),
8. čestné vyhlásenie žiadateľa, že nemá vedomosť o tom, že by dokument s rovnakým obsahom a zameraním bol už v predchádzajúcom období vypracovaný,
9. informácia o spôsobe vysporiadania práv duševného vlastníctva v zmysle Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP.

Žiadateľ musí rešpektovať zásadu „hodnota za peniaze/value for money“.

Za účelom posúdenia odbornej kvality vypracovaných výstupov je žiadateľ povinný k relevantným hlavným aktivitám projektu zriadiť expertnú komisiu, pričom výdavky na zriadenie a činnosť expertnej komisie nie sú oprávnené.

Expertná komisia bude pozostávať minimálne z 3 členov, pričom výber členov expertnej komisie je v plnej kompetencii žiadateľa s prihliadnutím na odbornosť členov expertnej komisie. Členom expertnej komisie môže byť len osoba, ktorá sa nepodieľa na aktivitách projektu.

Po vypracovaní návrhu výstupu je dodávateľ, resp. osoba podieľajúca sa na vypracovaní výstupu (ďalej len „spracovateľ výstupu“) povinná tento návrh predložiť žiadateľovi na posúdenie. Zodpovedná osoba u žiadateľa návrh výstupu následne predloží expertnej komisii na posúdenie odbornej kvality.

Žiadateľ je povinný preukázateľným spôsobom viesť a uchovávať dokumentáciu týkajúcu sa činnosti expertnej komisie (napr. zápisnica zo zasadnutia expertnej komisie, dokument obsahujúci vznesené pripomienky, prezenčné listiny a iná relevantná dokumentácia). RO pre OP EVS môže od prijímateľa v prípade potreby požadovať predloženie predmetnej dokumentácie.

*Odporúčanie pre žiadateľa:* Činnosť expertnej komisie môže mať vplyv na nedodržanie stanovených lehôt vyplývajúcich zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Z tohto dôvodu odporúčame žiadateľovi dôkladné nastavenie zmluvných podmienok s dodávateľom.

RO pre OP EVS si môže zároveň vyhradiť právo posúdenia vykonanej služby prostredníctvom nezávislého posudku.

#### Subdodávka (subdodávateľské zmluvy)

Výdavky súvisiace so subdodávkou nie sú oprávnené, ak:

* subdodávka neprináša navýšenie pridanej hodnoty projektu;
* subdodávky uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých je cena definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z časti) oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Žiadateľ, resp. prijímateľ je povinný poskytnúť oprávneným orgánom uvedeným vo všeobecnom nariadení, všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov, ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce).

*Odporúčanie pre žiadateľa:* Odporúčame žiadateľovi dôsledne zvážiť uzatváranie tzv. subdodávateľských zmlúv, nakoľko tzv. reťazenie (viacstupňové dodanie predmetu zmluvy vo vertikálnej štruktúre dodávateľského reťazca) neúmerne zvyšuje cenu predmetu zmluvy bez pridanej hodnoty a žiadateľ je povinný preukázať RO pre OP EVS uplatnenie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

#### Prehľad položiek rozpočtu a podmienky pre jednotlivé typy výdavkov[[32]](#footnote-33)

##### Hlavná položka „1. Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky“

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na riadenie projektu[[33]](#footnote-34) a podporné aktivity, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky interné, cestovné náhrady, dodávka služieb – personálne výdavky, ostatné výdavky – nepriame, informovanie a komunikácia.

Položka 1.1. Personálne výdavky interné

Položka zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. Zákonník práce, zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) a pod.). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s povinnými odvodmi zamestnávateľa. V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť predpokladaný rozsah práce[[34]](#footnote-35) (v prípade, ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte sa uvedie, na základe akej metódy sa vypočítal podiel práce zamestnanca na projekte) a opis pracovnej činnosti. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

Žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie skutočne odpracovaných hodín na projekte, ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené.

*Podpoložka 1.1.1. Riadiaci personál*

Do podpoložky je možné začleniť riadiacich pracovníkov, ako napr. projektového manažéra (iba jedna osoba[[35]](#footnote-36), ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku), resp. vedúceho projektového tímu, finančného manažéra, koordinátora aktivít, manažéra pre verejné obstarávanie, manažéra pre informovanie a komunikáciu, manažéra monitorovania, právnika a podobne.

*Podpoložka 1.1.2. Administratívny personál*

Do podpoložky je možné začleniť personál zastrešujúci finančnú časť, administratívnu a obslužnú časť, napr. asistenta projektového / finančného manažéra, administratívneho pracovníka, ekonóma, účtovníka, mzdového účtovníka, personalistu a podobne.

Položka 1.2. Cestovné náhrady

Položka obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 1.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Riadenie projektu a podporné aktivity. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone o cestovných náhradách, ako aj limitmi uvedenými v tejto príručke. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty.

**Položka 1.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky**“[[36]](#footnote-37) zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Služby dodávateľov môžu byť využívané v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné alebo efektívne a hospodárne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu. V prípade **národných projektov** sú tieto výdavky neoprávnené, nakoľko ide o žiadateľov, ktorí ako jediní disponujú kompetenciami realizovať daný projekt, a z tohto dôvodu by mali aktívne participovať aj na jeho riadení.

Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon o VO)**. Rozsah práce v komentári sa musí zhodovať s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie do úvahy nižšia hodnota). **Realizáciu činnosti v položke 1.3. nevykonávajú osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi, a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu.** Ak sa na tieto činnosti budú nárokovať výdavky, tak uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené. Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na **„osobohodinu“**, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné, nájom vozidla, telefónne poplatky a podobne), t. j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby **sú započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené.

*Podpoložka 1.3.1. Riadiaci personál externý*

Do podpoložky je možné začleniť riadiacich pracovníkov, ako napr. projektového manažéra (iba jedna osoba[[37]](#footnote-38), ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku), resp. vedúceho projektového tímu, finančného manažéra, koordinátora aktivít, manažéra pre verejné obstarávanie, manažéra pre informovanie a komunikáciu, manažéra monitorovania, právnika a podobne.

*Podpoložka 1.3.2. Administratívny personál*

Do podpoložkyje možné začleniť externý personál zastrešujúci finančnú časť, administratívnu a obslužnú časť, napr. asistenta projektového / finančného manažéra, administratívneho pracovníka, ekonóma, účtovníka, mzdového účtovníka, personalistu a podobne.

**Položka 1.4. Ostatné výdavky - nepriame**

Položka zahŕňa najmä výdavky vzniknuté pri realizácii projektu. Ide o spotrebný tovar a prevádzkový materiál, výdavky na nájom priestorov, výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet, stravovanie, výdavky na energie, upratovanie v súvislosti s realizáciou projektu. **Režijné výdavky, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt, ako i výdavky zodpovedajúce svojím vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov, sú neoprávnenými výdavkami.**

*Podpoložka 1.4.1. Spotrebný tovar a prevádzkový materiál*

Do podpoložky je možné začleniť spotrebný tovar alebo prevádzkový materiál. Patrí sem hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál (v tejto položke sa uvádza aj spotrebný materiál súvisiaci s prevádzkou tlačiarní a multifunkčných zariadení – tonery, atramentové náplne a ďalší materiál v súlade s používateľskými a prevádzkovými pravidlami takýchto zariadení) a podobne (v tejto položke sa neuvádza obstaranie drobného hmotného majetku, ktorý sa eviduje na evidenčnom liste, napr. kalkulačky, USB kľúče a iné predmety). V tejto položke sa tiež neuvádzajú náklady súvisiace s mimozáručnými opravami zariadení (napr. tlačiarne a multifunkčné zariadenia), ktoré vznikli na základe neodborného zaobchádzania so zariadením alebo používaním v rozpore s používateľskými a prevádzkovými pravidlami takýchto zariadení. Uvedené náklady je povinný žiadateľ/prijímateľ hradiť z vlastných zdrojov (resp. z príslušného poistenia zariadenia a vybavenia). V prípade obstarania a využívania spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu aj pre odborných zamestnancov v hlavných aktivitách[[38]](#footnote-39) projektu sú tieto výdavky nepriamymi výdavkami. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky je projekt a iné. Pri rozpočtovaní výdavkov na spotrebný tovar a prevádzkový materiál nesmie výška nárokovaných výdavkov presiahnuť priemernú sumu 150 € pripadajúcu na jeden mesiac realizácie projektu.

*Podpoložka 1.4.2. Nájom priestorov pre administráciu projektu*

Do podpoložky je možné začleniť výdavky na nájom administratívnych alebo iných priestorov využívaných pre administráciu a riadenie projektu. Zároveň je možné do nepriamych výdavkov rozpočtovať nájom administratívnych alebo iných priestorov, ktoré sa využívajú spoločne pre riadenie, administráciu a odborný personál projektu[[39]](#footnote-40). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m2, mesiac, projekt a iné. V komentári rozpočtu žiadateľ zadefinuje napr. na čo budú priestory slúžiť v nadväznosti na aktivity projektu, veľkosť prenajatých priestorov, koľko zamestnancov bude priestory využívať, v akom časovom úseku a podobne. Maximálna výška výdavkov pripadajúca na 1 m2 nesmie presiahnuť 11,90 €/mesiac vrátane DPH. Zároveň veľkosť pracovnej miestnosti (vrátane spoločných priestorov) nesmie presiahnuť 13 m2/osoba[[40]](#footnote-41). Výdavky na nájom priestorov sú oprávnené iba pre zamestnancov pracujúcich 100 % na projekte (okrem zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru).

V prípade, že žiadateľ vlastní priestory, v ktorých sa projekt bude realizovať alebo ich využíva bezplatne, nie sú výdavky na nájom oprávnené.

V prípade, že žiadateľ/prijímateľ okrem aktivít vykonávaných v rámci projektu uskutočňuje aj činnosť mimo projektu a/alebo ak pri nájme administratívnych alebo iných priestorov, ktoré sa využívajú spoločne pre riadenie, administráciu a zároveň odborný personál si žiadateľ časť priestorov využívaných pre odborný personál projektu bude rozpočtovať osobitne v rámci hlavných aktivít, môže si nárokovať iba pomernú časť výdavkov na nájom priestorov. Spôsob výpočtu tejto pomernej časti musí žiadateľ/prijímateľ jednoznačne preukázať, pričom musí použiť objektívny a matematicky overiteľný ukazovateľ.

Spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na nájom priestorov je potrebné doložiť k rozpočtu projektu.

*Podpoložka 1.4.3. Telekomunikačné poplatky[[41]](#footnote-42), poštovné a prístup na internet*

Do podpoložky je možné začleniť výdavky na telekomunikačné poplatky, poštovné a prístup na internet využívané pre realizáciu projektu (obstaranie zariadení súvisiacich s používaním uvedených služieb nie je oprávnené). Žiadateľ je oprávnený si rozpočtovať telekomunikačné poplatky za pevnú linku ako aj mobilné hlasové služby (paušál). Mobilné služby môžu v rámci balíka telekomunikačných služieb okrem hlasových služieb zároveň obsahovať aj iné mobilné služby ako napr. textové správy a prístup na internet. Telekomunikačné poplatky a poplatky za prístup na internet sú oprávnené iba pre zamestnancov žiadateľa/prijímateľa pracujúcich na základe pracovnej/služobnej zmluvy na plný pracovný úväzok 100 % na projekte/och v rámci OP EVS. Maximálna výška telekomunikačných poplatkov a poplatkov za prístup na internet za všetky služby (pevná linka, mobilné služby, internet) nesmie presiahnuť sumu 50 € vrátane DPH osoba/mesiac[[42]](#footnote-43). Žiadateľ/prijímateľ preukáže spôsob výpočtu nárokovanej časti výdavku podľa štruktúry využívaných služieb a v prípade využívania služieb spoločného prístupu (napr. telekomunikačné brány) pre celú organizáciu je žiadateľ povinný vypracovať metodiku k výpočtu oprávnených výdavkov na počet oprávnených zamestnancov, ktorú žiadateľ predkladá k rozpočtu projektu. Výdavky na telekomunikačné služby a na služby prístupu na internet musia zodpovedať hospodárnemu, efektívnemu, účinnému a účelnému využívaniu verejných financií. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie, na čo bude podpoložka slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Uvedené výdavky je možné uviesť v rozpočte projektu ako samostatné rozpočtové podpoložky.

*Podpoložka 1.4.4. Energie, upratovanie*

Do podpoložkyje možné začleniť výdavky na energie a upratovanie[[43]](#footnote-44) (v prípade upratovania ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah) využívaných pre riadenie a administráciu projektu. Zároveň je možné do nepriamych výdavkov rozpočtovať energie a upratovanie, ktoré sa využívajú spoločne pre riadenie, administráciu a odborný personál projektu[[44]](#footnote-45). Výdavky na energie môžu obsahovať výdavky na elektrickú energiu, teplo, plyn, vodné a stočné. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo budú slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m2, hodina, mesiac, rok, projekt a iné.

V prípade, že žiadateľ/prijímateľ okrem aktivít vykonávaných v rámci projektu uskutočňuje aj činnosť mimo projektu a/alebo ak pri výdavkoch na energie a upratovanie, ktoré sa využívajú spoločne pre riadenie, administráciu a zároveň odborný personál projektu, si žiadateľ/prijímateľ výdavky na energie a upratovanie využívané na hlavné aktivity projektu bude rozpočtovať osobitne v rámci hlavných aktivít, môže si nárokovať iba pomernú časť výdavkov na energie a upratovanie. Spôsob výpočtu tejto pomernej časti musí žiadateľ/prijímateľ jednoznačne preukázať, pričom musí použiť objektívny a matematicky overiteľný ukazovateľ.

Spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na energie a upratovanie je potrebné doložiť k rozpočtu projektu.

V prípade využívania spoločných priestorov (chodby, schodištia, WC a pod.) aj pri hlavných aktivitách projektu sú tieto výdavky nepriamymi výdavkami.

*Podpoložka 1.4.5 Poistné*

Do podpoložkyje možné začleniť výdavky súvisiace s poistením obstaraného majetku z projektu. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

Položka 1.5. Informovanie a komunikácia[[45]](#footnote-46)

Položka zahŕňa výdavky na propagačné predmety a letáky, usporiadanie konferencií o projekte (vrátane občerstvenia[[46]](#footnote-47), prenájmu priestorov, techniky a pod.), workshopy, reklamu, publikovanie článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií, tvorbu a správu webstránky[[47]](#footnote-48) a podobne. Výdavky na tvorbu a správu webstránky určenej na informovanie a komunikáciu nesmú presiahnuť 5 000 €, pričom žiadateľ je povinný pri rozpočtovaní položky prihliadať na dĺžku realizácie projektu. Ide o obstaranie tovaru alebo služby. V komentári rozpočtu je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah informovania a komunikácie. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

Neoprávnenými výdavkami sú úroky z úverov a pôžičiek, správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt, výdavky na právne spory ako i sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vznikajú z iných príčin a tzv. balíky produktov (služieb), ktoré poskytujú banky k úverom.

##### Hlavná položka „2. Zariadenie/vybavenie projektu“

Do hlavnej položky „2. Zariadenie/vybavenie projektu“ je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, dlhodobý nehmotný majetok (napr. software) a podobne[[48]](#footnote-49). V prípade kúpy nového majetku musí byť splnená podmienka, že nebol používaný a žiadateľ/prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval (čo i len sčasti, ak bol k dispozícií žiadateľovi/prijímateľovi). Rozsah zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) oprávneného na financovanie zo zdrojov EŠIF a štátneho rozpočtu je uvedený v príslušnej výzve/vyzvaní. Hlavnú položku 2. Zariadenie/vybavenie projektu tvoria položka 2.1 Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie), 2.2 Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania) a 2.3 Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku.

Za oprávnený výdavok sa považuje obstaranie zariadenia/vybavenia, ktoré musí byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z EŠIF[[49]](#footnote-50) a žiadateľ/prijímateľ ho musí využívať len pre účely projektu/ov v rámci OP EVS. V tomto prípade si žiadateľ/prijímateľ môže uplatniť výdavky spojené s ich obstaraním v plnej výške[[50]](#footnote-51).

Špecifické podmienky pre obstaranie informačno-komunikačných technológií:

PC zostava/notebook – maximálna cena vrátane DPH je stanovená vo výške 1 700 EUR vrátane dodávky a montáže pri zachovaní minimálnych parametrov: 4GB pamäte RAM, 750GB HDD (ekv. 250GB SSD), dvojjadrový systémový procesor x86 (32 bitový)/x64 (64 bitový) alebo kompatibilný ekvivalent zodpovedajúci porovnateľným zostavám v danom čase na základe výkonového hodnotenia programu PassMark CPU Mark, zobrazovacia jednotka LCD (OLED) a príslušenstvo (napr. skrinka PC so zdrojom, klávesnica, myš a pod.). PC zostava / notebook musí zodpovedať užívateľským potrebám oprávnených zamestnancov, preto pri nákupe zariadení na kancelársku/administratívnu činnosť je maximálna cena 750 EUR vrátane DPH.

Súčasťou dodávky PC zostavy/notebooku musí byť minimálne relevantná licencia (napr. OEM) a dodávka (inštalácia) operačného systému. Licencie na kancelársky softvér a ďalšie špecializované programové vybavenie sa uvádzajú samostatne.

Tlačiarne/skenery/multifunkčné zariadenia – maximálna cena vrátane DPH je stanovená vo výške 1 700 EUR vrátane dodávky a montáže.

Pri zariadeniach pre tlač odporúča RO pre OP EVS spĺňať nasledujúce parametre:

technológia tlače - laserová, obojstranná tlač (duplex), formáty papiera - min. A4 (A3), tlač, kopírovanie a skenovanie, rýchlosť tlače - min. 20 str./min., rozlíšenie skenera - min. 1200x1200 dpi (ak relevantné), mesačná zaťažiteľnosť 1 000 strán mesačne, rozhranie - vysokorýchlostný port USB, alt. LAN/WIFI.

Tlačiarne/skenery/multifunkčné zariadenia musia zodpovedať užívateľským potrebám oprávnených zamestnancov, preto pri nákupe zariadení na kancelársku/administratívnu činnosť je maximálna cena 400 EUR vrátane DPH.

Potreba na využitie vysokovýkonných zariadení s obstarávacou cenou nad 1 700 EUR vrátane DPH musí byť žiadateľom náležite zdôvodnená, pričom je na rozhodnutí RO pre OP EVS, či bude takéto zariadenie pre účely projektu oprávnené.

Pri obstaraní a využívaní zariadenia/vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

Obstaranie počítača/notebooku a príslušného softvérového vybavenia pre odborný a riadiaci/administratívny personál je oprávnené iba pre zamestnancov pracujúcich na pracovnú zmluvu/služobnú zmluvu na plný pracovný úväzok 100% na projekte/och v rámci OP EVS pri tých pracovných pozíciách, ktoré sú plánované v projekte na prevažnú časť doby realizácie projektu, minimálne však 1 rok. Žiadateľ/prijímateľ preukáže spôsob výpočtu nárokovanej časti výdavku.

Metódy na výpočet pomernej časti zariadenia/vybavenia sú bližšie uvedené v Metodickom pokyne CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

V komentári žiadateľ zadefinuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikuje požadované minimálne technické parametre a množstvo obstaraného zariadenia/vybavenia. V rozpočte ako aj v komentári k rozpočtu sa neuvádza konkrétny názov zariadenia/vybavenia, resp. názov výrobcu. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne v súlade so zákonom o VO, musí byť doplnený slovami: „alebo ekvivalentný“. Jednotková cena v rozpočte sa berie ako maximálna cena, pričom žiadateľ/prijímateľ má povinnosť pri zadávaní podmienok a kritérií verejného obstarávania dodržať tieto maximálne ceny. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus a iné.

V prípade, ak sa plánuje využitie rozpočtovaných prostriedkov v rámci hlavnej položky 2. aj na aktivity spojené s monitorovaním a hodnotením projektu, administráciou a riadením projektu, informovaním a komunikáciou je potrebné tento fakt uviesť v komentári predmetných podpoložiek a v stĺpci I[[51]](#footnote-52). Výdavky na uvedený majetok (ako aj položka – odpisy) je potrebné uvádzať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku (ak sú využívané iba na danú činnosť). Uvedené výdavky sa započítavajú do limitu na nepriame výdavky.

Ak majetok (vrátane odpisov) bude využívaný súčasne na hlavné aktivity ako aj podporné aktivity (riadenie, administrácia), príp. bude využívaný vo viacerých hlavných aktivitách, žiadateľ uvedie tento majetok (vrátane odpisov) do jednej rozpočtovej podpoložky, pričom však v komentári presne špecifikuje, akým podielom bude uvedený majetok využívať pre hlavné ako aj podporné činnosti projektu, aby bolo možné posúdiť, či percentuálne limity boli dodržané. V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtovaný majetok bol pôvodne určený na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, informovanie a komunikáciu, monitorovanie) a žiadateľ/prijímateľ uvedený majetok používa na riadenie projektu, informovanie a komunikáciu alebo monitorovanie (v rozpore so zadefinovaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú v plnej výške posúdené ako neoprávnené.

Položka 2.1 Zariadenie/vybavenie - krížové financovanie[[52]](#footnote-53)

Bez ohľadu na to, či cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) presiahne alebo nepresiahne výšku[[53]](#footnote-54) definovanú v zákone o dani z príjmov (podľa § 22 uvedeného zákona), t. j. uvedené zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku) je vykázané ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok, žiadateľovi/prijímateľovi bude uhradená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia/vybavenia počas trvania projektu a daňového odpisu v zmysle zákona o dani z príjmov - sadzba pre rovnomerné odpisovanie (daňový odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva pre viacero projektov v rámci OP EVS), t. j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba daňový odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu[[54]](#footnote-55).

Položka 2.2 Zariadenie/vybavenie - mimo krížového financovania

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku), ktoré žiadateľ/prijímateľ bude využívať len pre účely projektu/ov v rámci OP EVS, nepresiahne výšku uvedenú v zákone o dani z príjmov, žiadateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie bude zaúčtované do zásob (alebo priamo do spotreby), ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musí byť zaevidované u žiadateľa (napr. inventárna karta majetku).

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) presiahne alebo nepresiahne výšku definovanú v zákone o dani z príjmov (podľa § 22 uvedeného zákona), t. j. uvedené zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku) je vykázané ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok, žiadateľovi bude schválená suma vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia/vybavenia počas trvania projektu a daňového odpisu v zmysle zákona o dani z príjmov - sadzba pre rovnomerné odpisovanie (daňový odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva pre viacero projektov v rámci OP EVS, t. j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba daňový odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu[[55]](#footnote-56).

Položka 2.3 Odpisy hmotného a nehmotného majetku

**V rámci zariadenia/vybavenia je možné zaradiť odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ako súčasť výdavkov súvisiacich s implementáciou projektu, ktoré musia byť v súlade so zákonom o dani z príjmov v znení neskorších predpisov[[56]](#footnote-57).**

**Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).**

Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného na účely projektu sú oprávneným výdavkom počas realizácie projektu za predpokladu, že nákup takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt. Žiadateľ/prijímateľ si nesmie nárokovať na majetok jeho obstarávaciu cenu, t. j. obstaranie majetku a zároveň aj príslušné odpisy.

Odpisy môžu byť nárokované počas realizácie projektu a iba pre účely projektu, t. j. v prípade, že žiadateľ využíva majetok na účely projektu iba čiastočne, žiadateľ/prijímateľ predloží na RO pre OP EVS spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov vzťahujúca sa na projekt.

Odpisy vzťahujúce sa na obstaraný počítač/notebook a príslušné softvérové vybavenie pre odborný a riadiaci/administratívny personál sú oprávnené iba pre zamestnancov pracujúcich na pracovnú zmluvu/služobnú zmluvu na plný pracovný úväzok 100% na projekte/och v rámci OP EVS pri tých pracovných pozíciách, ktoré sú plánované v projekte na prevažnú časť doby realizácie projektu, minimálne však 1 rok.

Na účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje účtovný odpis maximálne do výšky daňového odpisu[[57]](#footnote-58) (vypočítaný z oprávnenej vstupnej ceny majetku) a maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovenej s presnosťou na mesiace pripadajúce na dobu realizácie projektu. Pokiaľ sa majetok využíva na realizáciu projektu len z časti alebo v obmedzenom časovom rozsahu, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov len v danej časti a v rozsahu skutočného používania majetku.

V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia sú odpisy oprávnené, ak sú kumulatívne splnené tieto podmienky:

1. umožňujú to pravidlá oprávnenosti programu;
2. výška výdavkov[[58]](#footnote-59) je riadne podložená podpornými dokladmi preukaznej hodnoty rovnocennej faktúram (v prípadoch, ak ide o granty spolufinancované na základe skutočne vynaložených a uhradených oprávnených výdavkov[[59]](#footnote-60));
3. výdavky sa vzťahujú výlučne na obdobie realizácie projektu;
4. odpisovaný majetok nebol nadobudnutý z verejných zdrojov.

Vstupná cena, ktorá je základom pre vypočítanie daňových odpisov musí byť pre účely vymedzenia oprávnených výdavkov upravená tak, aby obsahovala iba oprávnené položky. Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase kedy skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný.

Žiadateľ vedie podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (výdavky, odpisy, metóda nakupovania, nadobúdacia cena.).

Nákup použitého zariadenia

Výdavky na nákup použitého zariadenia sú oprávnenými výdavkami za predpokladu splnenia nasledujúcich podmienok:

* + 1. obstarávacia cena[[60]](#footnote-61) použitého zariadenia je nižšia ako výdavky na obdobné nové zariadenie;
    2. použité zariadenie bude ohodnotené znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
    3. oprávneným výdavkom je obstarávacia cena vysúťažená VO, maximálne však do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým posudkom[[61]](#footnote-62);
    4. použité zariadenie je potrebné pre daný projekt a vyhovuje platným normám a štandardom;
    5. súčasný, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal pred predložením ŽoNFP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného použitého zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.

V ostatných prípadoch, ktoré nespĺňajú definíciu v zmysle § 22, odsek 2 písm. a) zákona o dani z príjmov je potrebné splniť podmienky uvedené pod písm. a), d) a e) pri dodržaní zásady riadneho finančného hospodárenia.

Zariadenie, ktoré mal žiadateľ čo i len z časti k dispozícii pred predložením ŽoNFP, nie je oprávnené na financovanie z EŠIF.

##### Hlavná položka „3. Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity podľa opisu projektu, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v časti 11 formulára ŽoNFP)

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A3. Názov konkrétnej aktivity“. V prípade viacerých aktivít projektu sa vytvorí viacero samostatných hlavných položiek: „4. Názov konkrétnej aktivity“, „5. Názov konkrétnej aktivity“ atď. Počet samostatných hlavných položiek rozpočtu projektu s názvami aktivít projektu musí byť zhodný s počtom i názvami aktivít uvedenými v opise projektu a vo formulári ŽoNFP. Nezlučujú sa všetky aktivity do jednej spoločnej hlavnej položky/aktivity.

Aktivity, ktoré nebudú mať v rozpočte vlastnú hlavnú časť a nebudú rozpočtované, sa budú musieť realizovať z vlastných zdrojov.

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na konkrétnu aktivitu projektu, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky interné – odborné činnosti, cestovné náhrady, dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti), ostatné výdavky - priame a podporu účastníkov projektu. Ide o tie aktivity, ktoré sa viažu k projektu a sú uvedené v opise projektu.

Položka 3.1. Personálne výdavky interné – odborné činnosti

Položka zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa. V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť predpokladaný rozsah práce[[62]](#footnote-63) (v prípade, ak zamestnanec nepracuje 100% na projekte sa uvedie, na základe akej metódy sa vypočítal podiel práce zamestnanca na projekte) a opis pracovnej činnosti. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. V prípade pracovnoprávnych vzťahov mimo pracovného pomeru na činnosti medzi žiadateľom a jeho zamestnancom, ktorý má s týmto žiadateľom uzatvorený pracovný pomer, tieto pracovnoprávne vzťahy nemôžu byť uzatvorené na činnosti, ktoré zamestnanec vykonáva vo svojom pracovnom pomere pre tohto žiadateľa, t. j. výdavky spojené s touto činnosťou budú považované za neoprávnené[[63]](#footnote-64).

Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe viacerých zmluvných vzťahov z dôvodu neprekrývania sa jednotlivých pracovných činností ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené. V opačnom prípade búdu tieto výdavky označené ako neoprávnené.

*Podpoložka 3.1.1. (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu)*

Do podpoložky je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V tejto podpoložke nesmú byť rozpočtované riadiace a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitorovaním projektu.

Položka 3.2. Cestovné náhrady

Položka obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 3.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním predmetnej aktivity projektu. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone o cestovných náhradách, ako aj limitmi uvedenými v tejto príručke. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

Položka 3.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)

Odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov[[64]](#footnote-65) (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Služby dodávateľov môžu byť využívané v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné alebo efektívne a hospodárne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Pretože ide o poskytovanie služieb je nutné spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon o VO). V komentári je potrebné uviesť aj opis pracovnej činnosti. Rozsah práce v komentári sa musí zhodovať s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie do úvahy nižšia hodnota). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné a podobne), t. j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú započítané do jednotkovej ceny, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V prípade potreby je možné použiť aj inú jednotku ako „osobohodinu“ (napríklad autorský hárok, normostrana, projekt). Jednotku „projekt“ môže žiadateľ uviesť, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje. V prípade využitia rozpočtovej jednotky „projekt“ žiadateľ v komentári opíše jednotlivé súčasti položky, minimálne však uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín. Realizáciu činnosti v rámci projektu na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov (napr. vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo atď.) nesmú vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb,

*Podpoložka 3.3.1 (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu)*

Do podpoložky je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V tejto podpoložke sa nerozpočtujú riadiace a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitorovaním projektu.

Položka 3.4. Ostatné výdavky – priame

Položka zahŕňa výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej aktivity projektu. Ide hlavne o výdavky na nájom priestorov slúžiaceho k výkonu predmetnej aktivity, energie, telekomunikačné, prístup k internetu, stravovanie a ostatné.

*Podpoložka 3.4.1. Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3*

Do podpoložky je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m2, mesiac, projekt a iné. V komentári rozpočtu žiadateľ zadefinuje napr. na čo budú priestory slúžiť v nadväznosti na aktivitu projektu, veľkosť prenajatých priestorov, koľko zamestnancov bude priestory využívať, v akom časovom úseku a podobne. V prípade, že žiadateľ vlastní priestory, v ktorých sa projekt bude realizovať alebo ich využíva bezplatne, nie sú výdavky na nájom oprávnené.

V prípade, že žiadateľ/prijímateľ v rámci prenajatých priestorov uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity v rámci projektu, resp. aj činnosť mimo projektu, môže si nárokovať iba pomernú časť výdavkov na nájom priestorov, pričom musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu tejto pomernej časti. Pri výpočte proporcionálnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť objektívny a matematicky overiteľný ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou projektu a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávanými v predmetných priestoroch.

Spôsob výpočtu pomernej časti oprávnených výdavkov na nájom priestorov je potrebné doložiť k rozpočtu projektu.

Položka 3.5. Podpora účastníkov projektu

Položka zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie, cestovné, občerstvenie[[65]](#footnote-66) poskytnuté v rámci školení , výdavky na odborný školiaci materiál a iné. V prípade rozpočtovania cestovných výdavkov, ubytovania a stravného musí byť ich výška obvyklá v mieste ich vzniku a je nevyhnutné, aby z hľadiska finančnej efektívnosti bola využitá najlepšia dostupná možnosť, maximálne však do výšky v súlade s opatreniami uvedenými v zákone o cestovných náhradách, resp. s limitmi uvedenými v tejto príručke. Cestovné výdavky účastníkov projektu sa budú preplácať maximálne do výšky ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy[[66]](#footnote-67).

*Podpoložka 3.5.1. Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu vzdelávania*

Podpoložka zahŕňa cestovné, stravné a ubytovanie účastníkov projektu (maximálna cena je 70 € osoba/noc vrátane dane za ubytovanie, pričom žiadateľ/prijímateľ je povinný rešpektovať cenu zodpovedajúcu obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská cesta)). V uvedenej podpoložke je možné zahrnúť aj zahraničné cesty v zmysle zákona o cestovných náhradách (maximálny cenový limit pre ubytovanie v zahraničí je 120 € osoba/noc vrátane dane za ubytovanie). V prípade použitia cestného motorového vozidla je možné cestovné uznať za oprávnený výdavok maximálne v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (na prepravu účastníkov projektu je možné využiť aj nájom dopravného prostriedku od prepravcu pri splnení podmienky, že výška výdavkov neprekročí sumu výdavkov pravidelnej verejnej dopravy). V komentári žiadateľ zadefinuje zúčastnenú cieľovú skupinu, počet osôb, cieľ cesty, frekvenciu ciest, resp. počet (ako aj predpokladanú dĺžku cesty) a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

*Podpoložka 3.5.2. Školiaci materiál a potreby[[67]](#footnote-68)*

Podpoložka obsahuje výdavky na odborný školiaci materiál a drobné potreby v rámci predmetnej aktivity. V komentári žiadateľ uvedie o aký školiaci materiál a potreby ide, v akom množstve a na aký účel bude využívaný (neuvádzajte v tejto položke obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt, ks, a iné.

*Podpoložka 3.5.3. Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu*

Podpoložka zahŕňa náhradu mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa zúčastnených osôb (účastníkov projektu). Jednotkou pri kalkulácii tohto typu výdavku (náhrady mzdy) môže byť projekt, mesiac, osobohodina.

Žiadateľ môže vytvoriť aj ďalšie rozpočtové podpoložky a podpodpoložky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity za predpokladu dodržiavania zásad hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, účinnosti a jednoznačného prepojenia výdavku s projektom.

##### Hlavná položka rozpočtu „X. Riadenie rizík“

Táto hlavná položka rozpočtu sa viaže na aktivitu projektu „X. Riadenie rizík“. Táto aktivita nie je povinná (vznik tejto aktivity nemusí byť relevantný pre všetky projekty) a je ju možné využiť iba na oprávnené priame výdavky rozpočtu.

**Rezerva na nepredvídané výdavky** (**skupina oprávnených výdavkov 930***)* slúži ako rezerva na nepredpokladané zmeny, ktoré môžu vzniknúť počas realizácie projektu.

Rezerva na nepredvídané výdavky sa použije najmä v prípadoch, ak došlo k:

1. objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa z. č. 283/2002 Z. z. v znení n. p., zvýšenia minimálnej mzdy, valorizácie platov v štátnej službe a pod., zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.;
2. zmene postavenia prijímateľa voči povinnostiam a nárokom vyplývajúcich z legislatívy SR, napr. registrácia prijímateľa ako zdaniteľnej osoby podliehajúcej DPH
3. nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným pričinením a nevedel jej zabrániť. V takomto prípade prijímateľ musí preukázať poskytovateľovi uskutočnenie úkonov, ktoré vykonal, aby takejto situácií predišiel napr. nedostatočný záujem účastníkov projektu o plánovanú aktivitu, na druhej strane väčší záujem o inú aktivitu, ako bol pôvodne plánovaný počet. S takouto zmenou sa musia upraviť aj všetky súvisiace výdavky.

Rezervu na nepredvídané výdavky nie je možné aplikovať na výdavky spojené s riadením projektu (administrácia, riadenie, monitorovanie vrátane iných výdavkov súvisiacich s riadením/administráciou projektu) informovaním a komunikáciou, a zároveň pri čerpaní tejto rezervy musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti[[68]](#footnote-69).

Nárok na čerpanie výdavkov na rezervu na nepredvídané výdavky nevzniká prijímateľovi automaticky. Nárok vznikne len v tom prípade, ak táto zmena alebo potreba skutočne v priebehu realizácie projektu nastane.

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. percentuálny limit je **3% z priamych výdavkov**), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na vykrytie nepredvídaných výdavkov určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje.

Použitie tejto položky musí žiadateľ relevantne zdôvodniť, aby nedochádzalo k nehospodárnemu a neefektívnemu využívaniu verejných prostriedkov (nadhodnotenie rozpočtových položiek bez toho, aby boli zdôvodnené relevantné riziká v daných položkách).

V komentári rozpočtu žiadateľ zdôvodní použitie podpoložky, resp. podpodpoložky na vykrytie prípadných strát **a vo formulári rozpočtu ich označí symbolom X v stĺpci Nepredvídané výdavky**.

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Ako prílohu ŽoNFP je žiadateľ povinný predložiť aj doklad preukazujúci určenie hodnoty tovarov a služieb, ktoré sú predmetom ŽoNFP za účelom posúdenia hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu.

Žiadateľ o NFP je viazaný pokiaľ ide o formu a spôsob preukázania určenia hodnoty aktivít (tovarov, služieb) možnosťami a pravidlami k overovaniu hospodárnosti výdavkov stanovenými RO pre OP EVS vo výzve, resp. vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.

#### Postup pri vypĺňaní rozpočtu

K jednotlivým aktivitám projektu je potrebné priradiť zdroje, následne ich oceniť a preniesť do rozpočtu. Pre každú aktivitu existuje samostatná hlavná položka rozpočtu, položka rozpočtu a jej podpoložky (prípadne podpodpoložky).

Časti rozpočtu A1 a A2 majú jasne stanovenú štruktúru, ako sa majú rozpočtovať.

V časti rozpočtu A3 (vrátane) a ďalej sa už stanovuje štruktúra aktivít individuálne podľa povahy projektu. Pre každú aktivitu uvedenú v opise projektu je potrebné vytvoriť hlavnú položku v rozpočte.

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

Hlavné položky v rozpočte pre časť rozpočtu A4 a vyššie je potrebné označiť nasledovne: 4. Názov konkrétnej aktivity, 5. Názov konkrétnej aktivity, 6. Názov konkrétnej aktivity, atď.

Do rozpočtu je možné pridávať ďalšie podpoložky (podpodpoložky), ktoré obsahovo patria do predmetnej

položky rozpočtu a hlavnej položky rozpočtu.

V stĺpci „A“ sa uvádza číslo položky, podpoložky (podpodpoložky). Každá položka, podpoložka (podpodpoložka) musí mať unikátne číslo. Ak žiadateľ pridáva vlastné podpoložky, číslovanie pokračuje vzostupne podľa čísla predchádzajúcej podpoložky.

V stĺpci „B“ sa nachádza názov položky rozpočtu, podpoložky (podpodpoložky). Z hľadiska oprávnenosti výdavkov je dôležité, ako presne sa pomenuje rozpočtová podpoložka (podpodpoložka). Je vhodné voliť výstižné názvy podpoložiek, neodporúča sa položky pomenovať príliš konkrétne. Napr. podpoložka rozpočtu s názvom „Vzdelávanie v okrese Svidník“ neumožní financovať vzdelávanie v susednom okrese (podobne to je s inými názvami).

V stĺpci „C“ sa uvádza kód z číselníka oprávnených výdavkov uvedený v prílohe č. 1 metodického pokynu CKO č. 4. Každá podpoložka (podpodpoložka) musí byť označená kódom z číselníka oprávnených výdavkov.

V stĺpci „D“ sa nachádza názov jednotky. Pri zvolení názvu jednotky sa vychádza z inštrukcií, ktoré sa nachádzajú v prehľade položiek rozpočtu a podmienkach pre jednotlivé typy výdavkov.

V stĺpci „E“ sa uvádza počet jednotiek prislúchajúci k danej položke rozpočtu.

V stĺpci „F“ sa uvádza maximálna jednotková cena (vrátane DPH – viď inštrukcie, ktoré sa nachádzajú v časti: „Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke“) zaokrúhlená matematicky maximálne na dve desatinné miesta.

Stĺpec „G“ sa počíta automaticky. Výdavky je potrebné zaokrúhľovať matematicky maximálne na dve desatinné miesta. Celková suma výdavkov sa zároveň automaticky prepočíta medzi výdavky viažuce sa na menej rozvinutý región a rozvinutejší región podľa percentuálneho pomeru kľúča, ktorý je potrebné doplniť do bunky H9 v zmysle výzvy/vyzvania.

V stĺpci „H“ sa uvádza komentár, ako sa rozpočtovala daná položka – spôsob výpočtu výslednej sumy, bližšia špecifikácia obsahu danej podpoložky (podpodpoložky). V prípade, ak sa v komentári položky rozpočtu neuvedú sprievodné výdavky k danému výdavku, nebudú tieto výdavky považované za oprávnené. Napr. pri nákupe knižného fondu sa môže v komentári uviesť „vrátane poštovného a balného.“ Ak sa výdavky týkajú nákupu výpočtovej techniky, prístrojov, strojov a pod., tak v komentári k rozpočtu musia byť presne špecifikované požadované minimálne technické parametre a množstvo obstaraného zariadenia/vybavenia. V komentári k rozpočtu, ktorý sa týka personálnych výdavkov je potrebné uviesť predpokladaný rozsah práce v hodinách (v prípade, ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte sa uvedie, na základe akej metódy sa vypočítal podiel práce zamestnanca na projekte), opis pracovnej činnosti, zmluvný vzťah, či je uvedená cena vrátane odvodov, t. j. výpočet a zdôvodnenie jednotkovej ceny (na základe akej skutočnosti sa stanovila jednotková cena, napr. z prieskumu trhu, podľa obdobnej pozície v organizácii žiadateľa a pod.).

V stĺpci „I“ žiadateľ označí, ku ktorým aktivitám uvedeným v opise projektu sa viaže konkrétna rozpočtová podpoložka (je možné v rámci jednej rozpočtovej podpoložky definovať aj viacero aktivít - napríklad podpoložka 2.1.1. Stolný počítač alebo notebook – aktivita 1.1., 1.2., 2.2. ). Žiadateľ uvedie číslo aktivity podľa opisu projektu.

V stĺpci „II“ rozpočtu žiadateľ označí symbolom X, ktoré rozpočtové položky z hľadiska implementácie projektu považuje za rizikové.

**Žiadateľ pri vyčíslovaní nepriamych výdavkov najskôr stanoví výšku priamych výdavkov na projekt (hlavná položka 3. a vyššie – 4., 5. a ďalej a hlavná položka 2. s výnimkou tých rozpočtových položiek (alebo podpoložiek, podpodpoložiek), ktoré sa využívajú na riadenie a administráciu projektu a rovnako je potrebné vylúčiť hlavnú položku rozpočtu Riadenie rizík), z ktorých vypočíta percentuálny limit pre nepriame výdavky projektu.**

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Žiadateľ uvedie v rozpočte len oprávnené výdavky podľa aktuálnej výzvy na predkladanie ŽoNFP/vyzvania, v ktorej sú definované oprávnené výdavky (napr. ak zariadenie/vybavenie nie je oprávnený výdavok v rámci výzvy/vyzvania, žiadateľ ho nemôže uviesť ako oprávnený výdavok[[69]](#footnote-70). Ak predmetný výdavok uvedie, budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené).

**Výdavky podliehajú schváleniu RO pre OP EVS. To, že výdavok bude predbežne schválený, ešte neznamená, že musí byť aj následne zo strany RO pre OP EVS preplatený.**

**Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálny limit na rezervu na nepredvídané výdavky sa sleduje na úrovni zmluvy o NFP, t. j. pri uzavretí a prípadnej zmene zmluvy (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).**

## Spôsob predloženia ŽoNFP

ŽoNFP je na RO pre OP EVS doručovaná v **elektronickej forme** a v **písomnej forme,** čo je podmienka pre **doručenie ŽoNFP v určenej forme**. Formulár ŽoNFP je vygenerovaný z verejnej časti ITMS2014+, v ktorej žiadateľ vyplní formulár elektronicky (v zmysle postupov kap. 4.3.1) a následne 1 krát vytlačený a podpísaný štatutárom spolu s požadovanými prílohami a v požadovanej forme predloží na RO pre OP EVS. Spolu s elektronickou a písomnou formou predloženia ŽoNFP (kap. 4.3.1 a kap 4.3.2) je potrebné, aby žiadateľ predložil ŽoNFP 1x aj na elektronickom nosiči (napr.CD/DVD) v zmysle kap. 4.1. Doručením ŽoNFP na RO sa začína konanie o ŽoNFP.

RO po posúdení splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (doručenie riadne, včas a vo forme určenej RO pre OP EVS) zaregistruje ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zašle žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii ŽoNFP**. V prípade nefunkčnosti ITMS2014+ zasiela toto potvrdenie poštou.

### Predloženie ŽoNFP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+

**Postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS.**

O prístup do verejnej časti ITMS2014+ sa žiada vyplnením a odoslaním elektronickej žiadosti o aktiváciu konta (ďalej len ŽoAK). ŽoAK je potrebné vyplniť a odoslať v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (<https://www.itms2014.sk/>). Následne sa žiadosť z verejnej časti ITMS2014+ musí vytlačiť a podpísať štatutárnym orgánom alebo ním poverenou osobou, pričom podpis štatutárneho orgánu/poverenej osoby musí byť úradne overený, podľa zákona č. 323/1992 Zb., Notárskeho poriadku (žiadosť musí byť zároveň podpísaná aj používateľom, pre ktorého sa žiada o vytvorenie konta do verejnej časti ITMS2014+) a fyzicky zaslať na korešpondenčnú adresu DataCentra, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava. Pri vypĺňaní ŽoAK, je potrebné postupovať v zmysle nápovedy/pokynov k vypĺňaniu žiadosti o zriadenie používateľského konta, ktoré sú dostupné priamo v elektronickom formulári ŽoAK.

Pri vytvorení ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ postupuje žiadateľ v zmysle aktuálnej verzie usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+, ktoré je k dispozícii na stránke [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

Proces vytvorenia a podania ŽoNFP je v ITMS2014+ rozdelený na dva za sebou logicky nasledujúce kroky.

**Prvým krokom je wizard**, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov ŽoNFP. Wizard sa skladá z nasledujúcich krokov: výber výzvy/vyzvania, výber operačného programu, zadanie základných údajov ŽoNFP a zobrazenie základných kritérií oprávnenosti. Po úspešnom ukončení wizardu vytvorenia ŽoNFP systém ITMS2014+ vygeneruje kód ŽoNFP, ktorý predstavuje jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+.

**Druhým krokom je vyplnenie formulára ŽoNFP**, ktorý sa zobrazí automaticky po ukončení wizardu vytvorenia ŽoNFP. Elektronický formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ je rozdelený do nasledovných logických celkov:

1. Identifikácia žiadateľa a partnerov,
2. Údaje o projekte,
3. Harmonogram projektu a výstupy,
4. Rozpočet projektu,
5. Predpoklady a riziká projektu,
6. Podmienky poskytnutia príspevku,
7. Čestné vyhlásenie.

Obsah jednotlivých logických celkov je podrobne popísaný v prílohe č. 1 k usmerneniu CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+.

Po úspešnom odoslaní elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, je žiadateľ povinný formulár ŽoNFP vytlačiť z verejnej časti ITMS2014+ a podpísaný štatutárom spolu s požadovanými prílohami a v požadovanej forme predložiť na RO pre OP EVS.

### Predloženie ŽoNFP v písomnej forme

Po odoslaní ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, predkladá žiadateľ ŽoNFP fyzicky RO pre OP EVS na adresu:

**Ministerstvo vnútra SR**

**sekcia európskych programov MV SR**

**Panenská 21**

**812 82 Bratislava**

Spôsoby fyzického doručenia ŽoNFP:

* poštou
* kuriérom
* osobne

Preberanie fyzicky doručených ŽoNFP vykonáva podateľňa Sekcie európskych programov MV SR v pracovných dňoch v čase od 9:00 hod. do 15:00 hod.

ŽoNFP musí byť doručená riadne, včas a vo forme určenej vo vyzvaní. ŽoNFP je potrebné doručiť na Sekciu európskych programov MV SR v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom musia byť uvedené nasledovné údaje:

* názov a adresa žiadateľa o NFP;
* názov a adresa MV SR ako RO pre OP EVS;
* názov OP;
* názov projektu;
* kód a názov Prioritnej osi, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje;
* identifikátor žiadosti o NFP[[70]](#footnote-71);
* nápis „ŽIADOSŤ O NFP“;
* nápis „neotvárať“.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP **včas** je dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP osobne na podateľni SEP MV SR (RO o prijatí vystaví žiadateľovi potvrdenie s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP) alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) najneskôr v posledný deň uzávierky vyzvania/výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo vyzvaní/výzve.

ŽoNFP je doručená **riadne**, ak spĺňa tieto požiadavky:

* ŽoNFP (vrátane príloh) musí byť doručená v papierovej podobe v jednom origináli na predpísaných formulároch, podpísaná štatutárnym orgánom[[71]](#footnote-72) a opečiatkovaná v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku;
* ŽoNFP (vrátane príloh) musí byť vyplnená v slovenskom jazyku a písmom umožňujúcim rozpoznanie obsahu textu;
* ŽoNFP a jej prílohy musia byť pevne zviazané a prílohy musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh a viditeľne označené príslušným číslom podľa relevantného zoznamu príloh.

Ak budú požiadavky pre riadne doručenie ŽoNFP stanovené priamo vo vyzvaní/výzve, posudzuje sa splnenie podmienky riadneho doručenia ŽoNFP podľa nich.

**V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.**

# Postup schvaľovania ŽoNFP

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

* administratívne overenie;
* odborné hodnotenie a výber;
* opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

Proces schvaľovania začína doručením ŽoNFP a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení.

RO pre OP EVS nevyvodí negatívne dôsledky (negatívna hodnotiaca správa/zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu nepodstatných nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý RO pre OP EVS vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzvach.

## Administratívne overenie ŽoNFP

Predmetom administratívneho overenia ŽoNFP je overenie:

* splnenia podmienok poskytnutia príspevku zadefinovaných vo výzve/vyzvaní;
* úplnosti predloženej ŽoNFP.

V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO elektronicky vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote min. 5 pracovných dní, ktorú bude možné na žiadosť žiadateľa z objektívnych príčin predĺžiť.

V uvedených prípadoch RO postupuje nasledovne:

1. v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, RO postúpi ŽoNFP na **odborné hodnotenie**;
2. v prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, RO vydá **rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená;
3. v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, ROvydá **rozhodnutie o zastavení ŽoNFP**.

## Odborné hodnotenie ŽoNFP

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie **súladu ŽoNFP s kritériami pre výber projektov** schválenými MV OP EVS, ktoré sú zverejnené na webovom sídle OP EVS [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

RO pre OP EVS zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia. Odborné hodnotenie je vykonávané minimálne dvomi odbornými hodnotiteľmi v totožnom rozsahu.

Hodnotitelia posudzujú projekt ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP spoločne do hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP.

Ak ŽoNFP nesplnila podmienky odborného hodnotenia, RO pre OP EVS vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, v ktorom uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.

V prípade, že ŽoNFP splnila podmienky odborného hodnotenia, ale RO pre OP EVS využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, RO pre OP EVS vyzve pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku.

Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, RO pre OP EVS pripraví rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, v ktorom identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nedoručí požadované náležitosti ani po opätovne stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, RO pre OP EVS pripraví rozhodnutie o zastavení konania.

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov a odbornom hodnotení, RO pre OP EVS pripraví rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

## Vydávanie rozhodnutia a zverejňovanie

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP, t.j. na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve/vyzvaní, vydá RO pre OP EVS o ŽoNFP:

1. rozhodnutie o schválení;
2. rozhodnutie o neschválení;
3. rozhodnutie o zastavení konania.

RO pre OP EVS vydá rozhodnutie do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia vyzvania/výzvy.

**Rozhodnutím o schválení ŽoNFP** RO pre OP EVS konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní/výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní/výzve.

**Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP** RO pre OP EVS konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní/výzve. Rozhodnutie o neschválení RO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

**Rozhodnutím o zastavení konania** RO pre OP EVS konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania RO pre OP EVS konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť. Vykonáva sa podaním žiadateľa adresovaným RO pre OP EVS v písomnej podobe. V prípade späťvzatia ŽoNFP RO pre OP EVS konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví ku dňu doručenia späťvzatia (doručenie na podateľňu Sekcie európskych programov MV SR, resp. prevzatie podania zamestnancom RO pre OP EVS oprávneným na príjem písomností).

***Upozornenie pre žiadateľa:*** Do lehoty pre RO pre OP EVS na vydanie rozhodnutia pre ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej RO pre OP EVS (t.j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na RO pre OP EVS). To znamená, že napr. lehota na vydanie rozhodnutia pre ŽoNFP, určená „najneskôr do 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy“, môže v skutočnosti byť na základe zaslania výzvy/výziev zásadne dlhšia ako 35 dní.

RO pre OP EVS zverejní na svojom webovom sídle [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu) do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každé vyzvanie/výzvu zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

1. meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
2. názov projektu,
3. výšku schváleného príspevku,
4. zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.

RO pre OP EVS zverejní na svojom webovom sídle [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu) do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každé vyzvanie/výzvu zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

1. meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
2. názov projektu,
3. dôvody neschválenia žiadosti,
4. zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.

## Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni RO pre OP EVS došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve.

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o príspevku z EŠIF je odvolanie. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Rozhodnutia vydávané RO pre OP EVS sú preskúmateľné súdom.

Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi.

### Odvolanie a odvolacie konanie

Proti rozhodnutiu podľa zákona o príspevku z EŠIF možno podať odvolanie, ak tento zákon neustanovuje inak alebo ak sa žiadateľ písomne u RO práva na odvolanie nevzdal. Odvolanie môže podať žiadateľ písomne u RO pre OP EVS v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia.

Rozsah, v akom sa rozhodnutie napáda, a dôvody odvolania môže žiadateľ rozšíriť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ďalšie informácie o formálnych náležitostiach odvolania a samotnom odvolacom konaní upravujú ustanovenia § 22 a 23 zákona o príspevku z EŠIF.

Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade RO pre OP EVS písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

### Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu mylného rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Žiadateľ je oprávnený dať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán RO pre OP EVS preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu žiadateľa, štatutárny orgán RO pre OP EVS informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu RO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu RO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Štatutárny orgán RO pre OP EVS je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade RO pre OP EVS písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

### Oprava rozhodnutia

Oprava rozhodnutia slúži RO pre OP EVS na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania.

Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t.j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia vykoná RO pre OP EVS alebo štatutárny orgán RO pre OP EVS v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

RO pre OP EVS vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela RO pre OP EVS žiadateľovi, ktorého sa oprava týka.

Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia podľa tejto kapitoly nie je časovo obmedzená.

# Informácia o horizontálnych princípoch

V procese prípravy Partnerskej dohody boli identifikované 3 horizontálne princípy (ďalej „HP“):   
HP Udržateľný rozvoj, HP Rovnosť mužov a žien a HP Nediskriminácia.

Dodržiavanie efektívneho systému uplatňovania HP v rámci EŠIF zabezpečujú gestori HP. Úlohy gestora HP Udržateľný rozvoj plní ÚV SR, úlohy gestora HP rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia plní  
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Na základe návrhu gestorov HP RO pre OP EVS zaradí medzi merateľné ukazovatele tie, ktorými sa zabezpečí sledovanie príspevku k napĺňaniu HP.

Ak žiadateľ o NFP vo svojom projekte plánuje prispieť aj k napĺňaniu cieľov horizontálnych princípov, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele aj v príslušných častiach ŽoNFP, týkajúcich sa horizontálnych princípov. Žiadateľ o NFP zároveň vyplní cieľovú/plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa HP rovnako, ako pri merateľných ukazovateľoch projektu.

Ak RO pre OP EVS stanoví HP pre výzvu/vyzvanie, vyberie aj relevantné ukazovatele HP s ohľadom na zameranie výzvy/vyzvania. Žiadateľ vyberie vhodné ukazovatele len z merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnom vyzvaní/výzve. Po prijatí ŽoNFP vykoná RO pre OP EVS administratívne overenie, ktorého súčasťou je aj súlad s HP. Účinné uplatňovanie HP v schvaľovacom procese je zabezpečené posúdením vylučujúcich kritérií v odbornom hodnotení.

Proces monitorovania plnenia horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ, ktorých súčasťou bude samostatný výstup obsahujúci informácie o horizontálnych princípoch (t. j. popisom vykonaných aktivít, ich výsledkov a vyhodnotením ich príspevku k dosahovaniu stanovených cieľov horizontálnych princípov).

**HP Udržateľný rozvoj** („UR“) môžeme považovať za rozvoj, ktorý dáva súčasným i budúcim generáciám možnosť uspokojiť základné ľudské potreby bez zníženia rozmanitosti a zachovania si prirodzenej funkcie ekosystémov.

Hlavným cieľom horizontálneho princípu je zabezpečenie podmienok na trvalo udržateľný rozvoj tak, aby každé opatrenie podporené z verejných financií podporovalo vo všetkých aspektoch environmentálny, ekonomický a sociálne udržateľný rast. Programy spolufinancované z EŠIF musia dodržiavať aj horizontálny princíp udržateľného rozvoja. Základom udržateľného rozvoja sú tri piliere, a to environmentálny, ekonomický a sociálny. Hlavným cieľom horizontálneho princípu udržateľný rozvoj bude zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“. Uvedené tri piliere udržateľného rozvoja budú špecifickými cieľmi HP. Tie sa budú ďalej členiť na čiastkové ciele, ktoré budú zahŕňať vecne príslušné tematické ciele stanovené pre EŠIF 2014 – 2020.

Z hľadiska horizontálneho princípu udržateľného rozvoja je OP EVS zameraný na zabezpečenie prístupu k otvoreným, cenovo dostupným, kvalitným službám pre občanov a podnikateľov na efektívnu verejnú správu (ďalej len „VS“) a podporu zeleného verejného obstarávania.

**HP** **Nediskriminácia -** založený na prístupnosti a rovnosti príležitostíje jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Rovnosť príležitostí je súčasťou pilierov Európskej stratégie zamestnanosti a Európskej rámcovej stratégie nediskriminácie a rovnakých príležitostí pre všetkých, v zmysle ktorých bude podporovaný boj proti diskriminácii na základe pohlavia, rasy, etnického pôvodu, náboženského vyznania, viery, zdravotného postihnutia, veku či sexuálnej orientácie. Nediskriminácia predstavuje strategický cieľ založený na vytváraní podmienok na zabezpečenie rovnakého prístupu všetkých ľudí do určitého sociálneho prostredia, resp. k zabezpečeniu rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov.

Osobitnú pozornosť si vyžadujú potreby osôb so zdravotným postihnutím, pre ktoré je zvlášť dôležité zabezpečenie prístupnosti fyzického a spoločenského prostredia, najmä bezbariérové architektonické prostredie a doprava a prístupné služby, informácie a informačné systémy, bez čoho sa nemôžu plne začleniť do spoločnosti.

OP EVS je zameraný na skvalitnenie verejných politík a služieb VS, čo zahŕňa prístup k službám všetkých občanov so zásadou rovného zaobchádzania. V rámci OP EVS bude podporované vzdelávanie a rozširovanie vedomostí zamestnancov verejnej správy o všetkých skupinách obyvateľov, ktorí sú, resp. môžu byť ohrození niektorou formou diskriminácie, podpora profesionálneho správania zamestnancov VS prostredníctvom školení a vzdelávania.

**HP** **Rovnosť mužov a** **žien -** založený na zásade nediskriminácie na základe pohlavia a rovnakého zaobchádzania, je integrálnou súčasťou všetkých relevantných opatrení v kontexte reformy VS. Hlavným cieľom pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň a cieľom pre ostatné programy EŠIF je zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva.

# Uzavretie zmluvy o NFP

V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o NFP je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve o NFP. Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a RO pre OP EVS pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP RO pre OP EVS súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP.

K uzavretiu zmluvy o NFP žiadateľ predkladá najmä:

* Podpisové vzory - 1x originál s úradne overenou pravosťou podpisu;
* Plnomocenstvo - 1x originál s úradne overenou pravosťou podpisu (nepovinné);
* Identifikácia systému platieb a účtov (prijímateľ si zvolí systém financovania v zmysle bližšieho popisu uvedeného v časti 3.8 Spôsob financovania projektu a v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve/vyzvaní);
* Originál alebo úradne overená fotokópia zmluvy/zmlúv o zriadení účtu/účtov v zmysle predloženej Identifikácie systému platieb a účtov.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** *V záujme urýchlenia prípravy návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, uvedené prílohy odporúčame pripravovať resp. predložiť už v čase predkladania ŽoNFP.*

RO pre OP EVS zasiela písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:

a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť;

b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a;

c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

RO pre OP EVS zašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP podpísanej štatutárnym orgánom RO pre OP EVS, resp. jeho oprávneným zástupcom v troch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených v odseku vyššie. Ak žiadateľ neposkytol potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o NFP v primeranej lehote stanovenej RO pre OP EVS, RO pre OP EVS nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP žiadateľovi.

RO pre OP EVS poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy RO pre OP EVS. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Žiadateľ doručí RO pre OP EVS dva rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

RO pre OP EVS zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zverejnenie zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí poskytovateľ príspevku, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP a následne sa prijímateľ riadi aj postupmi definovanými v Príručke pre prijímateľa.

**V prípade, ak je žiadateľom organizačná jednotka MV SR**, zmluva o NFP sa neuzatvára a **práva a povinnosti sú upravené rozhodnutím o schválení ŽoNFP**. Takýto dokument sa stáva platným a účinným jeho podpisom, nie je potrebné jeho zverejnenie.

# Komunikácia medzi žiadateľmi a RO pre OP EVS

## Žiadateľ (potenciálny prijímateľ)

V zmysle kapitoly II Informovanie a komunikácia, bod 1, písm. c) Nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 majú členské štáty a riadiace orgány povinnosť informovať potenciálnych prijímateľov o možnostiach financovania v rámci operačných programov.

Cieľom zabezpečenia informovania a komunikácie je:

a) dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií o úlohe EÚ, partnerstve, OP, ako aj o celkovej pomoci z EŠIF;

b) prehlbovanie informovanosti o stanovených cieľoch a možnostiach pomoci poskytovanej z EŠIF;

c) zvýšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním EŠIF;

d) vytvorenie podmienok na maximálne možnú úspešnosť implementácie schválených projektov a na zvyšovanie kvality predkladaných projektov v rámci jednotlivých OP;

e) posilňovanie absorpčnej kapacity.

Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:

1. vytvorenie možností na šírenie príkladov osvedčenej praxe;
2. zabezpečovanie školení a seminárov na výmenu skúseností;
3. podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov;
4. zaisťovanie aktivít na sledovanie a vyhodnocovanie tejto oblasti.

Poskytovanie informácií pre žiadateľov prebieha na dvoch úrovniach.

## Na úrovni CKO

Hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO, RO a gestorov HP poskytujúci základné informácie o EŠIF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, prijímateľom a širokej verejnosti je webové sídlo [www.partnerskadohoda.sk](http://www.partnerskadohoda.sk).

Webové sídlo CKO obsahuje najmä nasledujúce informácie:

a) schválenú PD, schválené OP a ďalšie dokumenty spojené s implementáciou EŠIF;

b) legislatívu SR a EÚ zameraná na EŠIF programového obdobia 2014 – 2020;

c) informácie o jednotlivých OP;

d) informácie o aktuálnom stave čerpania EŠIF;

e) výročné/záverečné správy o vykonávaní OP a správy o pokroku pri vykonávaní PD;

f) kontakty na jednotlivé RO a SO;

g) kontakty na zástupcov v rámci Integrovanej siete informačno-poradenských centier o OP EŠIF

h) prepojenie na webové sídla jednotlivých RO, gestorov HP, EK, OCKÚ OLAF a iné webové sídla týkajúce sa problematiky EŠIF;

i) časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených výzvach s prepojením na príslušné webové sídla RO;

j) informácie o publikáciách vydaných CKO, RO a OCKÚ OLAF, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;

k) zoznam projektov, ktoré boli spolufinancované z EŠIF;

l) príklady dobrej praxe (názov, krátky opis projektu, fotografie) a mapu realizovaných projektov;

CKO je gestorom integrovanej siete informačno-poradenských centier so zastúpením v regiónoch SR, ktorých cieľom je poskytovanie odborného poradenstva pre potenciálnych žiadateľov, žiadateľov a prijímateľov v oblasti EŠIF.

Hlavnými činnosťami IPC sú:

a) spolupráca s CKO a RO na príprave a realizácii informačných aktivít o možnostiach využívania EŠIF určených pre širšiu verejnosť;

b) spolupráca s RO a SO pri príprave a realizácii informačných aktivít určených pre špecifické cieľové skupiny;

c) organizácia seminárov k zverejneným výzvam;

d) organizácia školení pre žiadateľov na podporu procesu prípravy ŽoNFP;

e) organizácia školení pre prijímateľov na podporu procesu implementácie projektov;

f) poskytovanie osobných konzultácií pri tematickom zameraní projektových zámerov/ŽoNFP;

g) poskytovanie osobných konzultácií pri spracovaní projektových zámerov/ŽoNFP (finančné a nefinančné aspekty);

h) poskytovanie osobných konzultácií pri implementácii projektov (finančné a nefinančné aspekty);

i) podpora pri identifikácii partnerov pre šírenie informovanosti o EŠIF a potenciálnych žiadateľov.

CKO zabezpečuje komunikáciu o strategickom smerovaní a čerpaní EŠIF v súčinnosti s RO a koordinuje spoločné komunikačné aktivity v rámci celého procesu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia spoločných komunikačných aktivít.

## Na úrovni RO

RO je zodpovedný za šírenie informácií o stratégii a cieľoch OP EVS a jeho možnostiach financovania z EÚ a členského štátu medzi potenciálnych prijímateľov a zainteresované strany spolu s podrobnými informáciami o finančnej podpore z ESF v súlade s legislatívou EÚ a SR. Potenciálnym prijímateľom je takisto umožnený prístup k relevantným informáciám vrátane aktualizovaných informácií.

RO zabezpečí prístup pre potenciálnych prijímateľov minimálne k nasledovným informáciám:

* možnosti financovania a začiatok podávania ŽoNFP;
* podmienky oprávnených výdavkov, ktoré musia byť splnené na to, aby sa kvalifikovali na podporu v rámci OP EVS;
* opis postupov na preskúmanie žiadostí o financovanie a o príslušných lehotách;
* kritéria na výber operácií, ktoré získavajú podporu;
* kontakty na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o OP EVS;
* povinnosti potenciálnych prijímateľov poskytovať verejnosti informácie o cieli operácie a o podpore na operáciu financovanú z fondov EÚ. RO môže od potenciálnych prijímateľov žiadať, aby v ŽoNFP predbežne navrhli komunikačné činnosti úmerné veľkosti operácie.

RO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:

a) o úlohách EÚ, RO a MV;

b) o OP, jeho postavení a úlohe v rámci programového obdobia 2014 - 2020 ako aj o jeho cieľoch;

c) o cieľoch relevantných HP;

d) o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré je potrebné splniť na získanie pomoci z EŠIF;

e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov z EŠIF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia príspevku, schválených projektoch, atď.;

f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o OP;

g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP v \*.cvs alebo \*.xml formáte, ktorý je aktualizovaný v mesačnom intervale;

h) o zozname projektov, ktorý je aktualizovaný v mesačnom intervale v \*.cvs alebo \*.xml formáte;

i) o náležitostiach definovaných v § 48 zákona o príspevku z EŠIF a ďalších skutočnostiach, ktoré sú povinne zverejňované podľa tohto alebo iných zákonov;

j) o potrebe chrániť finančné záujmy EÚ, o boji proti podvodom a korupcii v súvislosti s čerpaním prostriedkov EÚ v rámci EŠIF v minimálnom rozsahu určenom na úrovni pracovnej skupiny pre komunikáciu zriadenú pod Riadiacim výborom na ochranu finančných záujmov EÚ.

RO je zodpovedný za organizovanie minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a komunikácie:

a) hlavná informačná aktivita, ktorou sa zverejní spustenie OP a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzie komunikačnej stratégie;

b) minimálne jedna veľká informačná aktivita (napr. celoštátna konferencia) raz za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky OP, vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné;

c) vyvesenie európskej zástavy na jeden týždeň od 9. mája pred priestory každého RO;

d) zverejnenie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF, resp. ustanovení Systému riadenia EŠIF.

V rámci informovania všetkých cieľových skupín RO povinne využíva minimálne jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách, ktorý môže zabezpečiť čo najväčšie rozšírenie informácií:

a) štátne, regionálne a miestne orgány a rozvojové agentúry;

b) obchodné a profesijné združenia;

c) hospodárski a sociálni partneri;

d) mimovládne organizácie;

e) organizácie zastupujúce podnikateľov;

f) informačné centrá pri zastupiteľstvách Európy, ako aj zastúpenia EK v členských štátoch;

g) vzdelávacie inštitúcie.

**Informácie týkajúce sa vyhlásených výziev/vyzvaní**

Podrobné informácie týkajúce sa vyhlásených výziev/vyzvaní možno získať na adrese RO [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu). Akékoľvek písomné otázky týkajúce sa vyhlásených výziev/vyzvaní OP EVS možno zaslať na elektronickú adresu [opevs@minv.sk](mailto:opevs@minv.sk).

Ďalšie informácie o možnostiach získania NFP z EŠIF, ako aj plné znenie programových dokumentov možno nájsť na webovom sídle RO [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

Počas celého trvania výzvy/vyzvania RO poskytuje konzultácie potenciálnym žiadateľom o poskytnutie NFP a zodpovedá za spracovanie odpovedí na najčastejšie kladené otázky a za ich zverejnenie na svojom webovom sídle. Komplexné informácie o jednotlivých výzvach/vyzvaniach môžu žiadatelia získať telefonicky, písomnou a ústnou formou prostredníctvom kontaktov zverejnených na webovom sídle [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

# Prechodné a záverečné ustanovenia

Vzhľadom na nadobudnutie účinnosti zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole“) od 1. januára 2016 sa na finančnú kontrolu vykonávanú na strane Poskytovateľa ako aj Žiadateľa začatú pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona vzťahuje doterajší predpis (t.j. zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov účinný do 31.12.2015).

Činnosti / procesy týkajúce sa finančnej kontroly začaté po 1. januári 2016 sa upravia tak, aby zodpovedali zneniu zákona o finančnej kontrole účinnému od 1. januára 2016.

Tieto prechodné ustanovenia ostávajú v platnosti a účinnosti pre operácie začaté do nadobudnutia účinnosti príručky pre žiadateľa, verzia č. 2.1 (01. 03. 2016).

Pre všetky ustanovenia, povinnosti a postupy stanovené v platnom znení príručky pre žiadateľa, ktoré predpokladajú použitie ITMS2014+ po 31. decembri 2015, pričom príslušná funkcionalita ešte nie je v rámci ITMS2014+ v plnom rozsahu zabezpečená, platí, že aj po tomto termíne sa uplatňuje obdobný postup ako do 31. decembra 2015.

# Prílohy

1. Žiadosť o poskytnutie NFP
2. Opis projektu
3. Rozpočet projektu

1. Pojem podľa zmluvy o NFP [↑](#footnote-ref-2)
2. V prípade poskytovania štátnej pomoci, alebo pomoci de-minimis [↑](#footnote-ref-3)
3. Napríklad zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o VO, čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. [↑](#footnote-ref-4)
4. Uvedené sa aplikuje primerane aj na poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania. [↑](#footnote-ref-5)
5. Pojem „infraštruktúra“ predstavuje hmotný majetok trvalej povahy, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

   1. má nehnuteľný (nepohyblivý) charakter (je buď trvale spojený so zemou alebo s majetkom, ktorý je trvale spojený so zemou, v tomto prípade stráca svoju identitu prostredníctvom spojenia a stáva sa súčasťou nehnuteľného majetku s ktorým je spojený);
   2. za normálnych podmienok použitia (vrátane primeranej starostlivosti a údržby) má neobmedzenú dobu použitia;
   3. aj napriek používaniu si uchováva pôvodný tvar a vzhľad

   Nehmotný majetok (majetok nemateriálnej povahy) ako je napríklad softvér, IT systémy nespadá do definície infraštruktúry. Tento majetok je oprávnený na financovanie z ESF, nakoľko je vylúčený z definície neoprávnených výdavkov uvedených v čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF. [↑](#footnote-ref-6)
6. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-7)
7. Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad. [↑](#footnote-ref-8)
8. Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi prostredníctvom ďalšieho účtu, identifikáciu ktorého je prijímateľ povinný oznámiť RO pre OP EVS. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným zo spôsobov uvedených v SFR, časť 5 v závislosti od typu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-9)
9. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-10)
10. Pre účely príručky sa odovzdávajúcim rozumie prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ [↑](#footnote-ref-11)
11. Pojem „infraštruktúra“ predstavuje hmotný majetok trvalej povahy, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

    1. má nehnuteľný (nepohyblivý) charakter (je buď trvale spojený so zemou alebo s majetkom, ktorý je trvale spojený so zemou, v tomto prípade stráca svoju identitu prostredníctvom spojenia a stáva sa súčasťou nehnuteľného majetku s ktorým je spojený);
    2. za normálnych podmienok použitia (vrátane primeranej starostlivosti a údržby) má neobmedzenú dobu použitia;
    3. aj napriek používaniu si uchováva pôvodný tvar a vzhľad.

    Nehmotný majetok (majetok nemateriálnej povahy) ako je napríklad softvér, IT systémy nespadá do definície infraštruktúry a je teda oprávnený na financovanie z ESF, nakoľko je vylúčený z definície neoprávnených výdavkov uvedených v čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF. [↑](#footnote-ref-12)
12. uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t. j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu [↑](#footnote-ref-13)
13. uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t. j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu [↑](#footnote-ref-14)
14. V prípade umožnenia partnerstva v rámci podmienok vyzvania/výzvy je žiadateľ povinný predložiť túto dokumentáciu i za partnera na overenie jeho oprávnenosti [↑](#footnote-ref-15)
15. Hlavnú položku rozpočtu napr. „1. Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky“ a položku napr. „1.1. Personálne výdavky interné“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu. Ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú položku rozpočtu alebo položku rozpočtu v rozpočte projektu, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa, ale v rámci konania o žiadosti o NFP môže byť žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku. Podpoložku napr. „1.3.3. Iný personál“ v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť). [↑](#footnote-ref-16)
16. V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.1.1. Riadiaci personál) a podpodpoložky (napr. 1.1.1.1. Projektový manažér) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t. j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte). [↑](#footnote-ref-17)
17. Ide o 60 minútovú hodinu. [↑](#footnote-ref-18)
18. Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálne limity na dodávky, zariadenie/vybavenie a rezerva na nepredvídané výdavky sa sledujú na úrovni zmluvy o NFP (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov). [↑](#footnote-ref-19)
19. **Dodávky na priame výdavky projektu** - dodávkou na priame výdavky projektu sa rozumie vykonávanie činností spojených s implementáciou projektu, t. j. odborných činnosti (napr. tvorba analýz, vzdelávacích programov; rôzne vzdelávacie činnosti zabezpečené dodávateľsky). V prípade zmiešaných aktivít napr. obstaranie zariadenia a vybavenia a zaškolenie k tomuto zariadeniu/vybaveniu je potrebné odčleniť uvedené aktivity, nakoľko školenie sa započítava do dodávok. Uvedené činnosti sú vykonávané mimo pracovnoprávnych vzťahov (napr. pracovný pomer) alebo obdobných vzťahov (napr. štátnozamestnanecký pomer) a spravidla podliehajú povinnosti verejného obstarávania alebo minimálne dokazovania hospodárnosti prostredníctvom prieskumu trhu a zvyšujú pridanú hodnotu projektu. [↑](#footnote-ref-20)
20. Pred podpísaním zmluvy o NFP môže byť úspešný žiadateľ vyzvaný na predloženie dokumentácie preukazujúcej hospodárnosť daného výdavku (napr. cenový prieskum). [↑](#footnote-ref-21)
21. V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených RO pre OP EVS, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o NFP. Vo výzve/vyzvaní RO pre OP EVS zadefinuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). [↑](#footnote-ref-22)
22. Pod pojmom úväzok sa rozumie pracovný pomer, dohody o prácach mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer. [↑](#footnote-ref-23)
23. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-24)
24. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-25)
25. Ak zamestnanec má nárok na dovolenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom. [↑](#footnote-ref-26)
26. Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy. [↑](#footnote-ref-27)
27. Ide o zložku mzdy, resp. platu (napr. prémie alebo rôzne variabilné zložky) podľa §119 ods. 3 zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v spojení s §1 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o prácach vykonávaných vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a §29 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo podľa §99 zák. č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-28)
28. Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov. [↑](#footnote-ref-29)
29. Uvedené pravidlá sa primerane vzťahujú aj na cieľové skupiny. [↑](#footnote-ref-30)
30. V prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) nesmie maximálna výška stravného v súlade so zásadou hospodárnosti presiahnuť limity podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného v jednotlivých časových pásmach na osobu/deň, pričom ak má zamestnanec/osoba vyslaná na pracovnú cestu zabezpečené stravné uvedeným spôsobom, nepatrí mu náhrada za stravné (v zmysle § 1 ods. 4 zákona o cestovných náhradách). Zároveň je potrebné rešpektovať § 152 Zákonníka práce, aby nedochádzalo k duplicitnému poskytnutiu stravného (či už v prípade zamestnancov alebo iných osôb (napr. cieľovej skupiny). [↑](#footnote-ref-31)
31. Výdavky na obstaranie diaľničnej známky nie sú oprávnené. [↑](#footnote-ref-32)
32. Všetky uvádzané ceny sú v EUR. [↑](#footnote-ref-33)
33. RO pre OP EVS môže určiť vo výzve/vyzvaní, že výdavky na činnosti týkajúce sa riadenia (vrátane administrácie) projektu budú klasifikované ako priame výdavky projektu. [↑](#footnote-ref-34)
34. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie  do úvahy nižšia hodnota. [↑](#footnote-ref-35)
35. V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít. [↑](#footnote-ref-36)
36. Výška odplaty medzi prijímateľom a dodávateľom služieb dohodnutá percentuálne (napr. z hodnoty nenávratného finančného príspevku) je neoprávnená v plnej výške. Maximálna hodnota, ktorá je oprávnená na financovanie vo forme osobohodín je stanovená v Usmernení RO pre OP EVS k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 (štandardizované pozície, primeranosť a limity), pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné. Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená RO, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-37)
37. V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je

    potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít. [↑](#footnote-ref-38)
38. V prípade výdavkov, ktoré sú významnými výdavkami v rámci hlavných aktivít projektu a sú jednoznačne k tejto aktivite priraditeľné (napr. spotrebný tovar a prevádzkový materiál, ktorý bude využívať cieľová skupina a pod.), tak tieto výdavky sú zaradené do priamych výdavkov projektu. [↑](#footnote-ref-39)
39. T. j. neuvádzajú sa tu priestory, ktoré sa používajú výlučne v rámci hlavných aktivít projektu alebo ich využíva len cieľová skupina. [↑](#footnote-ref-40)
40. Uvedený limit sa vzťahuje aj na nájom priestorov rozpočtovaný v priamych výdavkoch. [↑](#footnote-ref-41)
41. Výdavky, ktoré vznikli na základe volania a zasielania sms správ na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené, taktiež výdavky, ktoré vznikli nad rámec zazmluvneného balíka služieb sú neoprávnené (vrátane poplatku za zvýšenie objemu dát prístupu na internet). Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby finančnej kontroly na mieste. [↑](#footnote-ref-42)
42. Uvedený limit sa vzťahuje aj na telekomunikačné poplatky rozpočtované v priamych výdavkoch. [↑](#footnote-ref-43)
43. Podpoložky upratovanie, energie je možné začleniť aj ako samostatné podpodpoložky rozpočtu. [↑](#footnote-ref-44)
44. T. j. neuvádzajú sa tu výdavky, ktoré je možné jednoznačne priradiť k hlavným aktivitám projektu. [↑](#footnote-ref-45)
45. V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu. [↑](#footnote-ref-46)
46. Občerstvenie poskytnuté v rámci seminárov, workshopov, konferencií nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné, a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného. Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. [↑](#footnote-ref-47)
47. Tvorba a správa komplexných webových portálov naviazaných na hlavné aktivity projektu sa rozpočtuje pod priamymi výdavkami v príslušnej hlavnej aktivite. [↑](#footnote-ref-48)
48. Je potrebné brať do úvahy dobu realizácie projektu a intenzitu využitia tohto majetku pre projekt, t. j. je potrebné dodržať zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. Uvedená zásada sa aplikuje aj v prípade majetku, ktorý nie je vykázaný ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (napr. počítač, dataprojektor, rôzne školské pomôcky). [↑](#footnote-ref-49)
49. Obstaranie zariadenia/vybavenia musí byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t. j. musí byť preukázané využitie

    v rámci projektu (len samotné obstaranie zariadenia/vybavenia bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptovateľné),

    čo žiadateľ jasne popíše v opise projektu/“value for money“. Uvedená zásada sa aplikuje aj v prípade majetku, ktorý nie je vykázaný ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (napr. počítač, dataprojektor, rôzne pomôcky). [↑](#footnote-ref-50)
50. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-51)
51. V rámci výzvy/vyzvania môže byť špecifikované, že výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia pre účely administrácie, riadenia a monitorovania projektu nie sú oprávnenými výdavkami. [↑](#footnote-ref-52)
52. Vo výzve/ vyzvaní sa určí zariadenie/vybavenie (aj nehmotný majetok), ktorý je oprávnený na financovanie

    podľa čl. 98 nariadenia 1303/2013 (krížového financovania), pričom sa bude prihliadať aj na osobitný predpis (nariadenie

    1304/2013). [↑](#footnote-ref-53)
53. Samostatné hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok a dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 EUR a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok (podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov). V prípadoch, kedy majetok nespĺňa podmienky ustanovené podľa zákona o dani z príjmov, ale prijímateľ sa rozhodol postupovať podľa osobitného predpisu a tento majetok sa vykazuje ako dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok v účtovníctve prijímateľa, tak sa na takýto majetok uplatňujú rovnaké podmienky uvedené v tjeto príručke pre prijímateľa. [↑](#footnote-ref-54)
54. Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 1 800 EUR, ktoré je zaradené do 1. odpisovej skupiny a doba implementácie projektu je dva roky, pričom zariadenie sa počas celej doby implementácie využíva iba pre aktivity projektu, sú oprávnené výdavky 900 EUR (1 800 EUR)\*1/4\*2). Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 750 EUR, ktoré je zaradené ako (drobný) dlhodobý hmotný majetok a žiadateľ odpisuje zariadenie 4 roky, pričom zariadenie sa využíva iba pre projekt a dĺžka realizácie projektu je 2 roky, sú oprávnené výdavky 375 EUR (750 EUR/4\*2). [↑](#footnote-ref-55)
55. Ak žiadateľ obstará zariadenie vo výške 1 800 EUR, ktoré je zaradené do 1. odpisovej skupiny a doba implementácie projektu je dva roky, pričom zariadenie sa počas celej doby implementácie využíva iba pre aktivity projektu, sú oprávnené výdavky 900 EUR (1 800 EUR)\*1/4\*2). [↑](#footnote-ref-56)
56. Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancoval majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechal verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja. [↑](#footnote-ref-57)
57. Podľa zákona o dani z príjmov. [↑](#footnote-ref-58)
58. Odpisovaný majetok je v plnej výške uhradený. [↑](#footnote-ref-59)
59. Čl. 67, odsek 1, písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-60)
60. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-61)
61. Prijímateľ/žiadateľ zabezpečí, aby znalecký posudok vyjadroval hodnotu majetku s ohľadom na daň z pridanej hodnoty. [↑](#footnote-ref-62)
62. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie do úvahy nižšia hodnota. [↑](#footnote-ref-63)
63. Uvedené pracovno-právne vzťahy mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na odlišné činnosti ako vykonáva zamestnanec

    u žiadateľa na pracovný pomer a zároveň spĺňajú jednotlivé právne charakteristiky a náležitosti, aby mohli byť posúdené ako

    oprávnené výdavky. [↑](#footnote-ref-64)
64. Zabezpečené napríklad dodávateľsky. [↑](#footnote-ref-65)
65. Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením sa považujú za neoprávnené. Zároveň občerstvenie nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné a nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného. [↑](#footnote-ref-66)
66. Akceptovaná bude cena lístka pre II. triedu + miestenka za priame spojenie, resp. cena lístka za najkratšiu vzdialenosť medzi miestom začiatku a skončenia pracovnej cesty. [↑](#footnote-ref-67)
67. Školiaci materiál a potreby musia byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t. j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotný nákup školiaceho materiálu a potrieb bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu. [↑](#footnote-ref-68)
68. Vysúťaženie vyššej sumy vo verejnom obstarávaní nie je dôvodom na použitie rezervy na nepredvídané výdavky. [↑](#footnote-ref-69)
69. Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou. [↑](#footnote-ref-70)
70. Využíva sa pre vyhľadanie žiadosti o NFP v neverejnej časti ITMS2014+ [↑](#footnote-ref-71)
71. V prípade podpísania ŽoNFP poverenou osobou je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP predložiť dokument, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu na podpis ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-72)