

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ

Príručka pre žiadateľa

Operačného programu Informatizácia spoločnosti

prioritnej osi č.1

Príručka je určená žiadateľom o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Informatizácia spoločnosti zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (ERDF) na projekty

Opatrenia 1.1 Elektronizácia verejnej správy na centrálnej úrovni

Opatrenia 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni

Úrad vlády SR | Ministerstvo financií SR
Riadiaci orgán OPIS | Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

Verzia: 4.0

Platná od: 29/11/2011



A. OBSAH

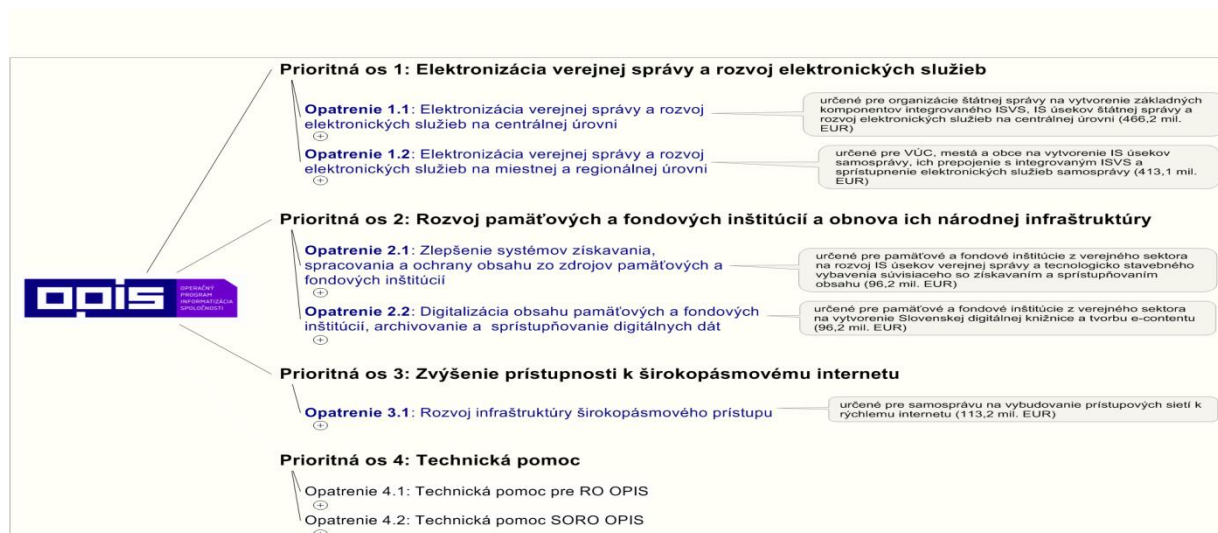
A.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
A.1	Cieľ a účel príručky	4
A.2	Platnosť príručky.....	5
A.3	Práca s dokumentom	5
B.	PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI.....	6
B.1	Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci v rámci prioritnej osi č.1 OPIS	7
B.1.1	Oprávnené projekty	7
B.1.2	Oprávnení žiadatelia.....	7
B.1.3	Oprávnené aktivity	7
B.1.4	Oprávnené ciele, výsledky a dopady	10
B.1.5	Merateľné ukazovatele	11
B.1.6	Oprávnená dĺžka realizácie projektu.....	14
B.1.7	Oprávnené miesto realizácie a používania výsledkov projektu	14
B.1.8	Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu	15
C.	PROCES PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O NFP	15
C.1	Výzva na predkladanie žiadosti o NFP	15
C.2	Vypracovanie žiadosti o NFP.....	16
C.2.1	Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS	17
C.2.2	Vyplnenie príloh žiadosti o NFP	18
C.3	Proces schvaľovania žiadostí o NFP	22
C.3.1	Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO	25
C.4	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	26
C.5	Verejné obstarávanie.....	29
C.6	Komunikácia	33
C.7	Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na mľ sr.....	34
D.	POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV	34

D.1	Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu	35
D.1.1	System zálohových platieb	36
D.1.2	System predfinancovania	37
D.1.3	System refundácie	38
D.2	Monitorovanie projektu	40
E.	HORIZONTÁLNE PRIORITY	43
E.1	Informačná spoločnosť	44
E.2	Marginalizované rómske komunity	45
E.3	Rovnosť príležitostí	46
E.4	Trvalo udržateľný rozvoj	47
F.	PRÍLOHY	49
F.1	Slovník	49
F.2	Žiadosť o NFP s vysvetlivkami k vyplňaniu jednotlivých polí	49
F.3	Opis projektu s vysvetlivkami k vyplňaniu jednotlivých polí	49
F.4	Zoznam merateľných ukazovateľov	49
F.5	Formulár Monitorovacej správy projektu	49
F.6	Rozpočet projektu s vysvetlivkami	49
F.7	A) Pracovný výkaz OPIS	49
F.7	B) Pokyny k vypracovaniu pracovných výkazov	49
F.8	Odporúčania k zmluvám s dodávateľom	49
F.9	Metodika CBA	49

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Dňa 17. septembra 2007 bolo v Bruseli oficiálne podpísané „Rozhodnutie Komisie, ktorým sa prijíma Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej „OPIS“) pre pomoc Spoločenstva z Európskeho fondu pre regionálny rozvoj. Globálnym cieľom OPIS je vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky. Za účelom naplnenia tohto cieľa rozhodnutím Európskej komisie bola **schválená** programová **štruktúra** OPIS, ktorá finančnú pomoc prijímateľom **delí do 3 prioritných osí a 5 opatrení**.

obr. 1 Programová štruktúra OPIS¹



V rámci programovej štruktúry OPIS môžu organizácie štátnej správy získať **nenávratnú finančnú pomoc** zo zdrojov OPIS **vo výške 100%** a ostatné organizácie verejnej správy vo výške **95% oprávnených nákladov projektu**, ak ich projekt **bude odporúčaný** výberovou komisiou na schválenie a **implementovaný** žiadateľom **podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP** uzavretej medzi Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre OPIS (ďalej len „SORO“) a žiadateľom.

A.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti–prioritnej osi č.1 (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“) ako SORO. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „OPIS“) a Programový manuál pre OPIS (ďalej len „PM OPIS“).

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľom o NFP z OPIS pre prioritnú os 1 podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP v rámci OPIS, procesu vypracovania a predkladania žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“), procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi žiadateľom, resp. prijímateľom a Sprostredkovateľským orgánom.

¹OPIS má aj 4. prioritnú os Technická pomoc, ktorá má dve opatrenia (4.1 Technická pomoc pre RO OPIS, 4.2 Technická pomoc pre SO RO OPIS). Tieto opatrenia sú určené na zabezpečenie riadenia programu a ich prijímateľmi sú riadiaci orgán a sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom. Z tohto dôvodu prioritnú os 4 v príručke neuvádzame.

pod Riadiacim orgánom pre SORO OPIS (ďalej len „SORO“), a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ (prijímateľ) predkladá RO OPIS, resp. SORO.

Text Príručky je vypracovaný v súlade s programovými dokumentmi OPIS schválený Európskou komisiou a PM OPIS schválený Riadiacim orgánom pre OPIS a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.nsrr.sk, www.informatizacia.ska na internetovej stránke Ministerstva financií SR www.finance.gov.sk.

A.2 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka je povinnou prílohou každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Počas trvania výzvy je pre poskytovateľa a žiadateľa záväzná verzia príručky platná k dátumu zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

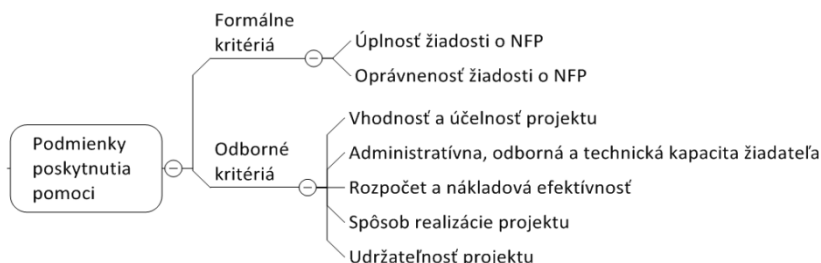
A.3 PRÁCA S DOKUMENTOM

Všeobecná časť (časť A) príručky popisuje základné súvislosti OPIS. Časť B vysvetľuje všetky podmienky poskytnutia pomoci pre relevantné prioritné osi a opatrenia. V časti Procesy vypracovania a predkladania projektu (časť C) sú špecifikované procesy, ktoré musí žiadateľ zrealizovať a pravidlá, ktoré musí dodržať nato aby mu mohol byť pridelený NFP.

Kapitola	Podkapitola	Kapitola
B. Podmienky poskytnutia pomoci	Oprávnené projekty	[B.1.1]
	Oprávnení žiadatelia	[B.1.2]
	Oprávnené aktivity	[B.1.3]
	Oprávnené ciele, výsledky a dopady	[B.1.4]
	Merateľné ukazovatele	[B.1.5]
	Oprávnené a neoprávnené výdavky	[B.1.5.1],[B.1.5.2]
	Oprávnená dĺžka realizácie	[B.1.6]
	Oprávnené miesto realizácie	[B.1.7]
	Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu	[B.1.8]
C. Proces predkladania žiadosti o NFP	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP	[C.1]
	Vypracovanie ŽoNFP	[C.2]
	Proces schvaľovania ŽoNFP	[C.3]
	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	[C.4]
	Verejné obstarávanie	[C.5]
	Komunikácia	[C.6]
	Opravné prostriedky	[C.7]
D. Postupy realizácie projektu	Vypracovanie a doručenie žiadosti o platbu	[D.1]
	Monitorovanie projektu	[D.2]
E. Horizontálne priority	Informačná spoločnosť	[E1]
	Marginalizované rómske komunity	[E2]
	Rovnosť príležitostí	[E3]
	Trvalo udržateľný rozvoj	[E4]
F. Prílohy		[F]

B. PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

Žiadateľovi bude poskytnutý nenávratný finančný príspevok iba v prípade ak splní všetky podmienky poskytnutia pomoci, to znamená, že jeho žiadosť o NFP (vrátane príloh) bude spĺňať všetky formálne a odborné kritériá stanovené sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP resp. v písomnom vyzvaní.



Všetky podmienky poskytnutia pomoci sú definované vo **výzve** na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „**výzva**“) a v prípade národných projektov v **písomnom vyzvaní** (ďalej len „**písomné vyzvanie**“), z ktorej je každý žiadateľ povinný pri príprave žiadosti o NFP vychádzať. **Výzva resp. písomné vyzvanie** na predkladanie žiadosti o NFP **vychádza z OP IS** jeho programového manuálu a štúdií uskutočniteľnosti.

Žiadosť o NFP je úplná len vtedy, ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy stanovené vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP a v prípade národných projektov v písomnom vyzvaní. **Žiadosť o NFP musí byť podpísaná** štatutárnym zástupcom žiadateľa a opatrená pečiatkou. Súčasťou žiadosti o NFP sú aj povinné prílohy, ktoré musia byť aktuálne a právoplatné.

Úplná žiadosť o NFP vrátane príloh **musí byť** z hľadiska obsahu **v súlade** s vecne vymedzenými **kritériami oprávnenosti**. NFP môže byť poskytnutý iba oprávneným žiadateľom, na oprávnené aktivity a ciele, výdavky a obdobie. Všetky podmienky oprávnenosti sú definované vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP, resp. v písomnom vyzvaní zverejnených sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom.

Ak je žiadosť o NFP **oprávnená a úplná** musí spĺňať aj **odborné kritériá**, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá, aby mohla byť schválená a žiadateľovi bol pridelený NFP, o ktorý žiada. Hodnotiace a výberové kritériá definujú podmienky poskytnutia pomoci v oblastiach ako je účelnosť projektu, administratívne podmienky, rozpočet a efektívnosť, spôsob realizácie a udržateľnosť výsledkov projektu a sú zverejnené na stránke www.informatizacia.ska vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadateľ vypracováva žiadosť o NFP (ŽoNFP) a jej prílohy **na základe zverejnenej výzvy, resp. písomného vyzvania**. Žiadateľ musí vypracovať žiadosť a jej prílohy, tak aby splnila všetky podmienky poskytnutia pomoci definované v jednotlivých častiach výzvy resp. písomného vyzvania.

B.1 VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI V RÁMCI PRIORITNEJ OSI Č.1 OPIS**B.1.1 OPRÁVNENÉ PROJEKTY**

Oprávnené projekty sú projekty definované vo výzve resp. v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP.

B.1.2 OPRÁVNENÍ ŽIADATELIA

Oprávnenými žiadateľmi o NFP sú:

- v rámci opatrenia 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni **organizácie štátnej správy a organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti**. Medzi žiadateľov patria aj verejnoprávne inštitúcie, sociálna a verejné zdravotné poisťovne
- v rámci opatrenia 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni **rozpočtové organizácie a ich zariadenia², verejnoprávne inštitúcie, obce a mestá³, združenia obcí⁴, samosprávne kraje⁵, Združenia (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)⁶ a Záujmové združenie právnických osôb⁷**

Zoznam oprávnených žiadateľov je uvedený v každej výzve resp. v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP zverejnenej na www.informatizacia.sk. Žiadateľ je povinný vychádzať z aktuálnej výzvy relevantnej pre dané opatrenie a skupinu aktivít.

Oprávneným žiadateľom môže byť iba jedna z vyššie uvedených organizácií, ktorá bude za projekt zodpovedná ako zmluvný partner poskytovateľa pomoci. Do realizácie aktivít projektu a čerpania NFP môžu byť zapojené okrem žiadateľa aj ostatné organizácie – partneri žiadateľa. Pre partnerov žiadateľa platia tie isté kritériá oprávnenosti ako pre žiadateľa.

Za oprávnených žiadateľov je možné považovať **iba tie organizácie, ktoré majú schválenú Konceptiu rozvoja informačných systémov rozhodnutím MF SR**, pokiaľ výzva resp. písomné vyzvanie na predkladanie ŽoNFP neurčí inak.

Za oprávnených žiadateľov je možné považovať **iba tie vyššie vymedzené organizácie, ktoré majú na projekt alokované dostatočné administratívne kapacity**, pokiaľ výzva, písomné vyzvanie na predkladanie ŽoNFP neurčí inak.

Prioritná os 1 bude v súlade s OPIS implementované najmä formou národných projektov. Za týmto účelom riadiaci orgán schvaľuje a aktualizuje zoznam **národných projektov**, ktorý predkladá na vedomie Monitorovaciemu výboru pre vedomostnú ekonomiku. Národné projekty realizujú subjekty určené na základe jedinečnej kompetencie definovanej legislatívou SR.

Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na národné projekty SORO nevyhlasuje výzvu. V prípade uvedených projektov SORO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom **písomného vyzvania**.

Písomné vyzvanie doručuje SORO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme.

B.1.3 OPRÁVNENÉ AKTIVITY

²Vymedzené zákonom č. 523/2004 Z.z., č. 581/2004 Z.z., č. 461/2003 Z.z

³Vymedzené zákonom č. 612/2002 Z.z.

⁴Vymedzené zákonom č. 369/1990 Z.z.

⁵Vymedzené zákonom č. 302/2001 §1, §11 písm. n), §21

⁶Vymedzené zákonom č. 83/90 § 2 a zákonom č. 460/2007 Z.z

⁷Vymedzené zákonom č. 40/64 v znení zák. 509/91 § 20i, zák 612/2002 Z.z.

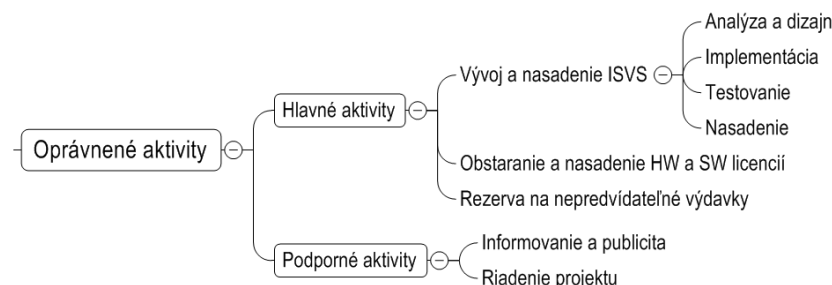
Každý projekt musí prispievať k naplneniu globálneho cieľa OPIS, ktorým je „efektívna verejná správa“. Prostriedkom na jeho dosiahnutie sú aktivity projektu. Nato, aby mohli byť prefinancované zo zdrojov OPIS, musia spĺňať určité pravidlá. Ak ich splnia, nazývajú sa oprávnené.

Oprávnené aktivity predstavujú súhrn činností realizovaných prijímateľom a dodávateľmi na základe zmluvy o NFP a ich výsledkom je sprístupnenie služieb eGovernmentu definovaných v písomnom vyzvaní. Oprávnená aktivita je jasne vymedzená časom, finančne a vecne.

Z časového hľadiska sa za oprávnené aktivity všeobecne považujú činnosti zrealizované v rámci oprávneného obdobia, ktoré je medzi 1.januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Toto obdobie je špecificky definované v každom projekte prostredníctvom harmonogramu.

Z finančného hľadiska sú oprávnenými aktivitami tie, ktorých výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov.

Z vecného hľadiska sú oprávnené tie aktivity, ktoré sú nevyhnutné na sprístupnenie služieb eGovernmentu požadovaných v písomnom vyzvaní. Oprávnené aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

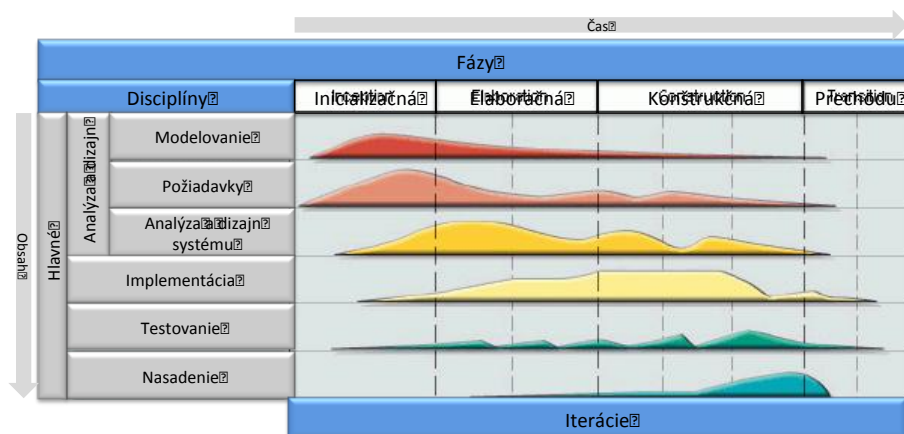


Obrázok 1 štruktúra oprávnených aktivít

Hlavné aktivity projektu sú tvorené aktivitami na vývoj a nasadenie ISVS, obstaranie a nasadenie HW a SW licencií a rezervy na nepredvídateľné výdavky.

Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je informačný systém. Pre každý projekt platí, že vývoj a nasadenie IS pozostáva zo štandardných aktivít -disciplín, ktoré sú realizované počas implementačných fáz.

Cyklus vývoja IS má 4 fázy (inicializačná, elaboračná, konštrukčná a fáza prechodu). Každá z nich má špecifické ciele a každá je zakončená míľnikom. Po dokončení každej fázy sa vykoná zhodnotenie, či boli splnené požadované ciele. Ďalšiu fázu je možné zahájiť len v prípade splnenia všetkých požadovaných kritérií. V rámci každej zo štyroch fáz sú realizované malé iterácie, ktoré umožňujú zlepšovanie výstupov danej fázy projektu.



Inicializačná fáza (zahájenie, konceptualizácia) – vecné vymedzenie IS, kľúčové modely, špecifikácia vízie, účelu, rozsahu, identifikácia kľúčových používateľských požiadaviek. Medzi základné výstupy tejto fázy patria hlavne:

vízia architektúry

model architektúry (10 – 20% kompletnosť); procesný model, aplikačný model, dátový model, technologický model

model požiadaviek, plán projektu, plán testovania

jeden, alebo viac prototypov

Elaboračná fáza (rozpracovanie, analýza a návrh) – definovanie vlastností a návrh architektúry systému, naplánovanie postupu a zdrojov. Základné výstupy zahŕňajú hlavne:

model architektúry (min. 80% kompletnosť), identifikácia všetkých používateľov a služieb, ktoré sú aj spracované,

úplný zoznam požiadaviek, aj takých, ktoré nie sú priradené ku konkrétnej službe,

presná deklarácia architektúry projektu,

funkčný prototyp s konkrétnou architektúrou,

podrobný ďalší plán projektu, podrobnejší plán testovania

revidovaná analýza predpokladaných rizík.

Konštrukčná fáza (konštrukcia) – budovanie systému, inkrementálne pridávanie funkcionality do štruktúry systému. Základné výstupy zahŕňajú hlavne:

model architektúry

softvérový produkt, integrovaný na požadovanej platforme,

používateľský manuál,

funkčný prototyp s konkrétnou architektúrou,

podrobný ďalší plán projektu, podrobný plán testovania

revidovaná analýza predpokladaných rizík.

Fáza prechodu (zavedenie) – dodanie produktu koncovému používateľovi, školenia, podpora a údržba produktu. Základné výstupy zahŕňajú:

konečná funkčná verzia spĺňajúca všetky požiadavky zadania, inštalačné programy a médiá,

- manuály, používateľská dokumentácia k aktuálnej verzii produktu.

Tieto štyri fázy tvoria vždy jeden cyklus, prvý je označovaný ako inicializačný (ostatné ako evolučné), počas ktorého vznikne prvá až n -tá generácia produktu. Každá fáza obsahuje iterácie, ktorých počet závisí od celkového poznania problému a od jeho zložitosti. Súčasťou aktivít

Každá iterácia môže obsahovať nasledovné sekvencie aktivít:

- modelovanie firemných procesov (Business Modelling),
- zber používateľských požiadaviek (Requirements),
- analýzu a návrh (Analysis & Design),
- implementáciu (Implementation),
- testovanie (Test),
- ďalší rozvoj (Deployment),
- konfigurácia a zmenové konanie (Configuration & Change Mgmt),
- riadenie projektu (Project Management),
- prostredie (Environment).

Obstaranie a nasadenie HW a SW licencií sú činnosti, ktorých výsledkom je nakúpená a inštalovaná IT infraštruktúra, prostredníctvom ktorej sú poskytované služby eGovernmentu používateľom. Presná špecifikácia HW a SW licencií je výsledkom analýzy a dizajnu. Ich dodávka a inštalácia by mala byť prijímateľom naplánovaná až po skončení implementácie v rámci vývoja a nasadenia ISVS. Výnimkou sú HW a SW licencie nevyhnutné na zabezpečenie vývoja ISVS. Podiel výdavkov na HW a SW licencie na celkových výdavkoch projektu je určený v písomnom vyzvaní.

Rezerva na nepredvídateľné výdavky je určená na pokrytie opatrení na elimináciu rizík uvedených prijímateľom v projekte. Jej výška nesmie prekročiť 10% celkových výdavkov na hlavné aktivity. Môže byť použitá iba v prípade, ak preukázateľne nastane riziko identifikované prijímateľom v projekte a iba na účel definované v opatreniach určených na elimináciu tohto rizika.

Podporné aktivity sú aktivity (riadenie projektu a publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame náklady projektu. Podporné aktivity obsahujú činnosti:

- **Riadenie projektu** - pokrýva oblasť projektového riadenia definovaných v systéme riadenia ŠF a KF a obsahuje činnosti ako vypracovanie a predkladanie žiadosti o NFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, zrealizovanie verejného obstarávania. Riadenie projektu pokrýva aj oblasť riadenia IT projektov v zmysle metodického pokynu č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov.
- **Publicita a informovanosť** - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicitu.

B.1.4 OPRAVNENÉ CIELE, VÝSLEDKY A DOPADY

Ciele projektov predkladaných v rámci prioritnej osi 1 musia byť v súlade s globálnym cieľom OPIS, ktorým je vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky. Globálny cieľ OPIS je detailizovaný na úroveň opatrení.

Cieľom opatrenia 1.1 je „efektívna štátna správa“ a cieľom opatrenia 1.2 je „efektívna samospráva“. Za oprávnené ciele projektu budú považované iba tie, ktoré okrem súladu s vyššie uvedenými cieľmi OPIS **budú napĺňať ciele definované v schválenej koncepcii rozvoja informačných systémov⁸**.

Očakávanými výsledkami realizácie vyššie uvedených oprávnených aktivít je sprístupnenie najfrekvencovanejších a najefektívnejších elektronických služieb poskytovaných organizáciami štátnej správy a samosprávy pre občanov, podnikateľov a samotnú verejnú správu. Očakávanými dopadmi projektov opatrenia 1.1 a 1.2 je zefektívnenie fungovania štátnej správy a samosprávy a zásadná zmena kvality poskytovaných služieb prostredníctvom ich elektronizácie a sprístupňovania cez komunikačné nástroje.

B.1.5 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

Merateľný ukazovateľ (indikátor) je nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je jednoznačne vymedzený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a plánovanou hodnotou.

Merateľný ukazovateľ musí byť definovaný piatimi znakmi:

- špecifickosť: ukazovateľ musí merať presne to, na čo bol určený
- merateľnosť: ukazovateľ musí byť kvantifikovateľný a následne aj efektívne zmerateľný
- dostupnosť: ukazovateľ musí byť dostupný (zložité výpočty ukazovateľov, prípadne vysoká cena získania údajov znižuje kvalitu ukazovateľa)
- relevantnosť: ukazovateľ sa musí týkať príslušného cieľa
- časová previazanosť: ukazovateľ sa musí vzťahovať na presné časové obdobie.

Merateľné ukazovatele majú úzku súvislosť s cieľmi projektu a programu, pričom na ne nadväzujú tým, že dokumentujú ich dosahovanie.

- **Ukazovatele „výsledku“** sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľov projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP.
 - **východiskovou hodnotou** je hodnota výsledku v roku začiatku realizácie projektu
 - **plánovanou hodnotou** je hodnota, ktorú ukazovateľ výsledku dosiahne ku dňu ukončenia realizácie projektu.
- **Ukazovatele „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu.
 - **východiskovou hodnotou** je hodnota dopadu v roku začiatku realizácie projektu
 - **plánovanou hodnotou** je hodnota, ktorú ukazovateľ dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci zadávania merateľných ukazovateľov im verejný portál ITMS môže ponúknuť na výber aj také merateľné ukazovatele, ktoré nesúvisia s danou výzvou alebo s daným písomným vyzvaním v prípade národných projektov. Je to spôsobené tým, že merateľné ukazovatele sa v ITMS neviazajú na danú výzvu, písomné vyzvanie, ale na dané opatrenie. Z uvedeného dôvodu je žiadateľ povinný vybrať len také merateľné ukazovatele, ktoré sú pre danú výzvu, písomné vyzvanie relevantné. Zoznam relevantných ukazovateľov je uvedený v prílohe výzvy, písomného vyzvania.

V prípade, že žiadateľ v predkladanej ŽoNFP definuje príspevok k napĺňaniu cieľov niektorej z horizontálnych priorit, žiadateľ je povinný zvoliť ukazovatele z ponuky verejného portálu ITMS podľa pokynov v časti **E. Horizontálne priority** tejto Príručky.

⁸<http://informatizacia.sk/metodicky-pokyn-na-tvorbu-koncepcii-rozvoja-is-vs/4155s>

Tabuľku č. 12 ŽoNFP vyplní v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Merateľné ukazovatele“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov **záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom**.

Žiadateľom sa pri používaní projektových ukazovateľov prostredníctvom verejného portálu ITMS zobrazuje okrem názvu ukazovateľa aj jeho kód. Pri vyplňaní formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadatelia vyhľadávajú ukazovatele, resp. **kontrolujú správnosť použitých ukazovateľov prostredníctvom názvu a nie prostredníctvom kódu**.

ŽoNFP bez vyplnených ukazovateľov **nebudú predmetom odborného hodnotenia, pretože nespĺňajú kritéria kontroly formálnej správnosti ŽoNFP**.

Relevantné merateľné ukazovatele aj s definíciami v rámci prioritnej osi 1 sa nachádzajú v prílohe F.4

Žiadateľ vyberá ukazovatele podľa:

- **Typu** – žiadateľ je povinný vybrať zo zoznamu ukazovateľov minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu
- **Relevancie k PT** – vyberá len tie ukazovatele, ktoré sú priradené k prioritnej téme v s súlade s výzvou, a v súlade s písomným vyzvaním v prípade národných projektov (PT 11: Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.), PT 13: Služby a aplikácie pre občana (elektronické zdravotníctvo, elektronická štátna správa, elektronické učenie, elektronické začlenenie atď.))
- **Opatrenia** – vyberá len tie ukazovatele, ktoré sú priradené k Opatreniu, podľa zverejnenej výzvy a v prípade národných projektov v písomnom vyzvaní (Opatrenie 1.1:Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni, Opatrenie 1.2: Elektronizácia verejnej správy a elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni)

Relevancie k HP – v tomto stĺpci je naznačená relevancia ukazovateľa k napĺňaniu horizontálnych priorit. Pokiaľ je v stĺpci „–“ ukazovateľ nemá relevanciu k HP (RP – rovnosť príležitostí, TUR – trvalo udržateľný rozvoj, IS – informačná spoločnosť, MRK – marginalizované rómske komunity).

Finančná pomoc je poskytovaná **formou nenávratného finančného príspevku (ďalej NFP)**, ktorý sa pre štátne rozpočtové organizácie (ŠRO) **poskytuje formou zálohových platieb - ŠRO, refundácie alebo kombináciou týchto systémov**. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi **vo výške 100% z celkových oprávnených výdavkov projektu pre projekty v rámci opatrenia 1.1. V rámci opatrenia 1. 2.** je prijímateľom (rozpočtové a príspevkové organizácie⁹ a ich organizačné zložky, verejnoprávne inštitúcie, obce a mestá¹⁰, združenia obcí¹¹, samosprávne kraje¹², Združenia (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)¹³ a Záujmové združenie právnických osôb) **poskytovaná vo výške 95% v rámci a to formou predfinancovania, refundácie alebo kombináciou týchto systémov**. Žiadatelia v rámci opatrenia 1.2 spolufinancujú projekt z vlastných zdrojov vo výške 5% celkových oprávnených výdavkov projektu. Presná špecifikácia systému platieb bude stanovená v zmluve o poskytnutí NFP.

B.1.5.1 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. Rozpočtovanie finančného príspevku a jeho vyúčtovanie je prijímateľ povinný vykonávať v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov vychádzajúcim z opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová

⁹Vymedzené zákonom č. 523/2004 Z.z., č. 581/2004 Z.z, č. 461/2003 Z.z

¹⁰ Vymedzené zákonom č. 612/2002 Z.z.

¹¹ Vymedzené zákonom č. 369/1990Z.z.

¹² Vymedzené zákonom č. 302/2001 §1, §11 písm. n), §21

¹³ Vymedzené zákonom č. 83/90 § 2 a zákonom č. 460/2007 Z.z

klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení. Oprávnené výdavky pre dané opatrenie špecifikuje Programový manuál OPIS (viď. príloha písomného vyzvania č. 3.13).

* Žiadateľ pri zúčtovaní uvádza podrobné členenie skupiny výdavkov a prikladá príslušné účtovné doklady (odporúča sa využívať pre tento typ výdavkov systém refundácie)

Aby výdavkom mohla byť priznaná oprávnenosť, musia v každom prípade spĺňať nižšie uvedené všeobecné podmienky, ktoré sú záväzné pre všetky opatrenia OPIS:

- výdavky sú vynaložené v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Nariadením Rady (ES)1083/2006 čl. 56, Nariadením Európskeho parlamentu a Rady č. 1080/2006 čl. 7, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloha s Operačným programom Informatizácia spoločnosti vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.
- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli **skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015**. Obdobie oprávnenosti výdavkov presne definuje výzva na predkladanie projektov a v prípade národných projektov písomné vyzvanie. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné náklady, materiálne príspevky.
Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa/partnera (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.
- výdavky musia byť **schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu).
 Kontrola hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnou legislatívou a podmienkami definovanými Systémom riadenia ŠF a KF v programovom období 2007-2013, **Systémom finančného riadenia ŠF a KF v programovom období 2007-2013** a zmluvou o poskytnutí NFP. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu.
- výdavky sú realizované na oprávnenom území

Výdavky na realizáciu podporných aktivít projektu (riadenie projektu a publicitu a informovanie) **nesmú prekročiť** s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít):

- **7% pri neinvestičných projektoch,**
- **3% pri investičných projektoch,** ktoré nie sú veľkými projektmi,
- iba náklady na informovanie a publicitu pri veľkých projektoch,

ak výzva, resp. písomné vyzvanie neurčí inak.

V individuálnych prípadoch môže RO OPIS upraviť výšku percent oprávnených nepriamych výdavkov vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP, resp. v písomnom vyzvaní.

V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti je oprávneným výdavkom realizácia školiacich aktivít nevyhnutných k realizácii projektu na základe tzv. pravidla flexibility prostredníctvom krížového financovania z ESF vo výške maximálne 10 % celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu). Za aktivity nevyhnutné k realizácii projektu sa považujú zaškolenie kľúčových používateľov ISVS na strane poskytovateľa služieb, školenie školiteľov a pod. Za neoprávnené sa považujú aktivity zamerané na školenie používateľov služieb.

B.1.5.2 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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

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

Neoprávnenými výdavkami sú ďalej:

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

B.1.6 OPRAVNENÁ DĹŽKA REALIZÁCIE PROJEKTU

Prijímateľ musí vyššie uvedené aktivity a oprávnené výdavky zrealizovať **podľa uzavretej zmluvy** o poskytnutí NFP medzi žiadateľom a SORO. Oprávnenú dĺžku realizácie projektu presne určí výzva na predkladanie projektov alebo písomné vyzvanie. Realizácia projektu musí spadať do oprávneného obdobia 1.1.2007 – 31.12.2015. Realizácia projektu **začína** dňom uvedeným vo **Vyhlásení o začatí realizácie projektu**

Ukončenie realizácie aktivít projektu (vecné ukončenie realizácie projektu)- realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku. Za dátum ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu sa považuje dátum odovzdania diela zhotoviteľom objednávateľovi (žiadateľovi), prostredníctvom preberacieho protokolu.

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

B.1.7 OPRAVNENÉ MIESTO REALIZÁCIE A POUŽÍVANIA VÝSLEDKOV PROJEKTU

Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu v rámci **opatrenia 1.1** je **celé územie SR**. Výsledky projektu (elektronizované služby, základné komponenty a IS úsekov VS) musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu v rámci **opatrenia 1.2** je **celé územie SR okrem územia Bratislavského samosprávneho kraja, teda celé územie cieľa Konvergencie**. Výsledky projektu (elektronizované služby, základné komponenty a IS úsekov VS) musia byť dostupné používateľom na celom území cieľa Konvergencia.

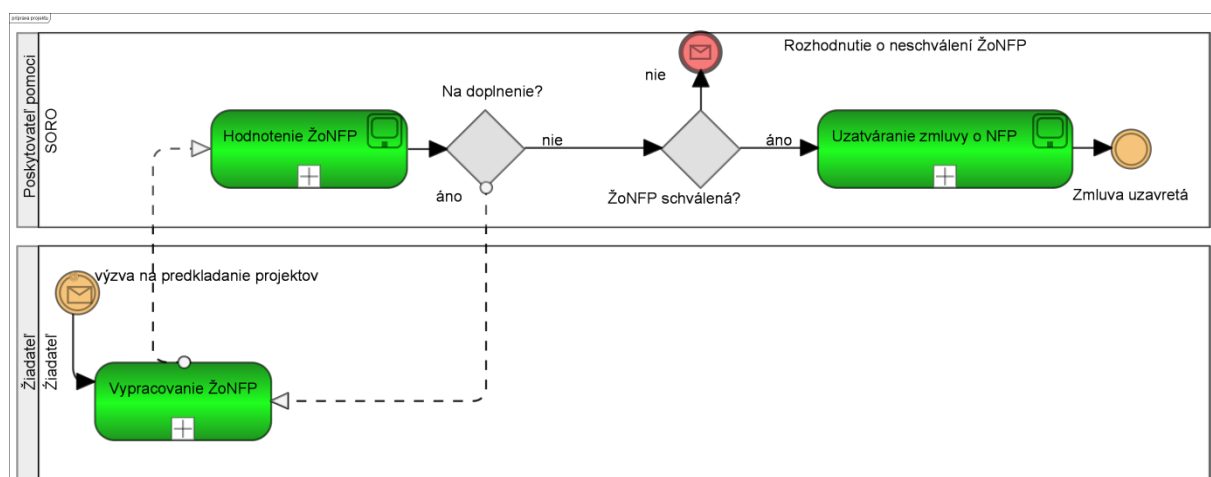
V prípade opatrenia 1.1 bude využívaný princíp spolufinancovania „pro rata“. V prípade, ak je projekt /projekty spolufinancovaný princípom pro rata je toto uvedené vo výzve resp. písomnom vyzvaní.

B.1.8 EFEKTÍVNOSŤ, ÚČINNOSŤ A UDRŽATEĽNOSŤ VÝSLEDKOV PROJEKTU

Žiadateľ musí implementovať taký **model** poskytovania služby, ktorý bude dlhodobo **organizačne, technologicky a finančne udržateľný**.

Prijímateľ musí mať zabezpečené zdroje na správu a prevádzku nasadeného informačného systému, ktorý vznikol zo zdrojov OPISu musí poskytovať služby eGovernmentu aj po skončení realizácie projektu. Z hľadiska finančnej udržateľnosti musí mať projekt finančný prínos pre poskytovateľa a používateľa služby. **Návratnosť** investície, vypočítaná na základe analýzy prínosov a nákladov spravidla **nepresiahne 5 rokov**. **Presnú hodnotu návratnosti investície určí výzva na predkladanie žiadosti o NFP a v prípade národných projektov písomné vyzvanie**.

C. PROCES PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O NFP



C.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

Výzvy na predkladanie žiadosti o NFP **vyhlasuje SORO OPIS**, ktorým je Ministerstvo financií SR podľa jednotlivých prioritných osí a opatrení OPIS, harmonogramu výziev v súlade s programovým manuálom a výsledkami štúdií uskutočniteľnosti. Výzva na predkladanie žiadosti o NFP obsahuje špecifikáciu podmienok poskytnutia pomoci a popis postupov predkladania žiadosti o NFP.

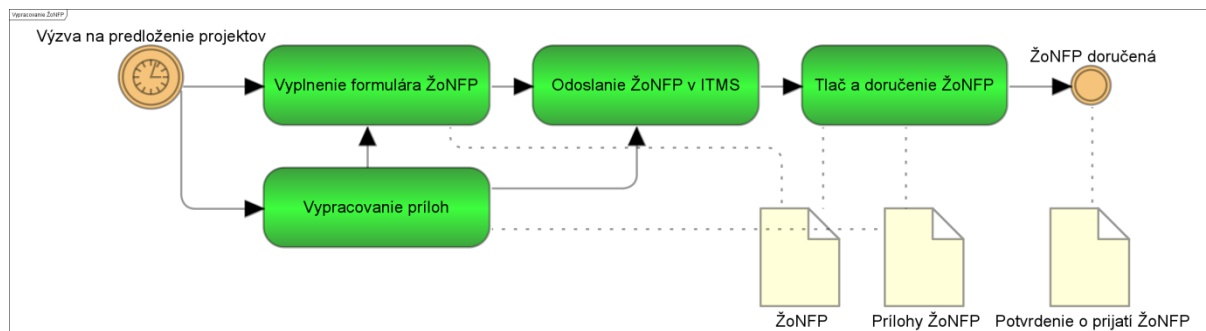
Poskytovateľ pomoci zverejňuje každú výzvu na portáli www.informatizacia.sk.

Z dôvodu zabezpečenia rovnakých podmienok pre všetkých žiadateľov o NFP sa podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k žiadateľovi definované vo výzve nemôžu po zverejnení výzvy meniť.

Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na **národné projekty** SORO nevyhlasuje výzvu. V prípade uvedených projektov SORO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom **písomného vyzvania** na predkladanie žiadosti o NFP, ktoré obsahuje špecifikáciu podmienok poskytnutia pomoci a popis postupov predkladania žiadosti o NFP.

Písomné vyzvanie doručuje SORO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme.

C.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP



V termíne trvania výzvy, písomného vyzvania na predkladanie žiadosti o NFP žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP (ďalej len „žiadosť“) vyplnením elektronického formulára žiadosti prostredníctvom aplikácie na portáli www.itms.sk. Prílohy ŽoNFP sú definované vo výzve alebo v písomnom oznámení na predkladanie žiadostí o NFP a sú súčasťou žiadostí o NFP.

Vysvetlivky k obsahovej stránke vybraných polí ŽoNFP sa nachádzajú v prílohe č F2.

ITMS umožňuje zaevidovať žiadosť, vyplniť a upravovať formulár žiadosti o NFP, pripájať prílohy, tlačíť formuláre a elektronicky ich odoslať. SORO neodporúča evidovať všetky prílohy žiadosti o NFP v systéme ITMS vzhľadom na jeho preťaženosť ak výzva, písomné vyzvanie neurčí inak. Odoslanú verziu žiadosti už žiadateľ nemôže v ITMS upravovať. Následne žiadateľ cez aplikáciu ITMS vytlačí vyplnenú odoslanú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše (štatutár), opečiatkuje a doručí ju pevne zviazanú spolu s požadovanými prílohami na SORO/Odbor riadenia OPIS poštou, kuriérom, alebo osobne. V prípade zasielania **poštou alebo kuriérom** je rozhodujúci **dátum odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu**, v prípade **osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia** v písomnej forme na adresu SORO uvedenú vo výzve resp. písomnom oznámení. Žiadosť o NFP vrátane povinných príloh musí byť doručená/odoslaná v stanovenom termíne uvedenom vo výzve resp. v písomnom vyzvaní v uzavretom nepoškodenom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo kuriérom na podateľni SORO alebo manažérovi hodnotenia v prijímacej miestnosti SORO.

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách vrátane všetkých príloh. Originál dokumentácie žiadosti musí byť označený nápisom „Originál“ a ostatné časti označené nápisom „Kópia“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie žiadosti môžu byť len originály resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie žiadosti nemusia byť overené). V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, žiadateľ predkladá **Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná**, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom resp. jeho štatutárnym zástupcom.

Na obale musí byť uvedený:

- označenie kódu príslušnej **výzvy** a v prípade národných projektov príslušného **písomného vyzvania** na predkladanie žiadostí o NFP,
- celé meno (názov) žiadateľa,
- adresa žiadateľa,
- názov projektu,
- identifikátor žiadosti o NFP
- a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- osobitne v **hrebeňovej** alebo v **tepelnej väzbe zviazaný** a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP,
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP ku každej kópii ŽoNFP.

Postup vyplnenia žiadosti o NFP je uvedený v príručke (príloha F.2). Zoznam inštitúcií, na ktoré sa môže žiadateľ v prípade potreby o pomoc pri vypracovávaní žiadosti o NFP obrátiť a kontakty pre bližšie informácie k výzve resp. k písomnému vyzvaniu v prípade národných projektov, vrátane názvov dokumentov v ktorých je možné nájsť doplňujúce informácie a presný odkaz na webovú stránku resp. kontakt kde sú predmetné dokumenty k dispozícii sú uvedené v texte samotnej výzvy, písomného vyzvania, ako aj v príručke.

V prípade ak nie je doručenie žiadosti v súlade podmienkami stanovenými vo výzve resp. v písomnom oznámení na predkladanie žiadostí o NFP alebo nie je doručená v termíne stanovenom vo výzve resp. v písomnom oznámení na adresu SORO (napr. poškodený, resp. neuzavretý obal žiadosti, žiadosť doručená po termíne uzávierky výzvy resp. po lehote určenom v písomnom vyzvaní, žiadosť doručená faxom alebo elektronickou poštou, žiadosť doručená na inú adresu), **SORO žiadosť neprevezme** a v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom vráti túto neotvorenú späť žiadateľovi ako „**doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve resp. v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP**“ spolu s identifikáciou porušenia podmienok.

C.2.1 VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI O NFP V ITMS

C.2.1.1 POSTUP VYTVORENIA PRÍSTUPU ŽIADATEĽA DO VEREJNEJ ČASTI ITMS

1. Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/ prijímatelia pre programové obdobie 2007 - 2013.
2. Jeden žiadateľ/ prijímateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia/ prijímatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám.
3. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom portálu ITMS. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
4. Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta prevádzkovateľovi ITMS (www.itms.sk).
5. Prevádzkovateľ ITMS na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti.
6. Žiadateľ/ prijímateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/ projektov.

C.2.1.2 AUTENTIFIKÁCIA PRIJÍMATEĽA ITMS

1. Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.
2. V prípade zabudnutia hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a adresu elektronickej pošty. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

C.2.1.3 PODPORA ITMS PRI PREDKLADANÍ A REGISTRÁCII ŽIADOSTI O NFP

Pri vyplnení formulára žiadosti o NFP a jeho doručení musí žiadateľ zrealizovať nasledujúce kroky:

- Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Novú žiadosť o NFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme.
- V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.
- Vyplňanie žiadosti o NFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronickej formy žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronickej formy žiadosti pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.

Odoslaním prideli portál žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 14 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na SORO. **Ak pri kontrole SORO zistí nesúlad medzi údajmi uvedenými v ITMS a papierovou formou ŽoNFP / opisom projektu, resp. údajmi z príloh, bude túto skutočnosť považovať za dôvod na vylúčenie projektu z hodnotenia a jeho zamietnutie.** Pri osobnom doručení ŽoNFP SORO vystaví žiadateľovi Potvrdenie o prijatí žiadosti o nenávratný finančný príspevok len v prípade doručenia ŽoNFP osobne (to zn. nie prostredníctvom podateľne MF SR) v prípade ak výzva resp. písomné vyzvanie nestanoví inak. V rámci procesu zasielania potvrdenia o registrácii SORO nie je povinné zasielať potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP pokiaľ žiadateľ podal ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS. Potvrdenie o registrácii ŽoNFP aj napriek tomu, že žiadateľ zaslal ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu zasiela SORO len v osobitných prípadoch (napríklad ak verejný portál ITMS nie je funkčný).

C.2.2 VYPLNENIE PRÍLOH ŽIADOSTI O NFP

ŽoNFP vrátane všetkých príloh tvorí dokumentáciu žiadosti. Žiadateľ je povinný vyplniť dokumentáciu ŽoNFP vo všetkých bodoch presne podľa predpísaných formulárov a doložiť ŽoNFP s požadovanými povinnými prílohami v predpísanom počte. Všetky prílohy vyžadované vo výzve resp. v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP v elektronickej forme sa predkladajú na jednom spoločnom CD alebo DVD nosič. SORO stanoví v závislosti od charakteru a špecifik príslušnej výzvy resp. písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP zoznam povinných príloh, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť SORO.

V prípade **národných projektov** sa nižšie uvedený zoznam príloh ŽoNFP aplikuje primerane a s ohľadom na charakter národného projektu. SORO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy národných projektov a ich ŽoNFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac ŽoNFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy ŽoNFP iba v rámci prvej ŽoNFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na prílohy ŽoNFP určené sprostredkovateľským orgánom OPIS, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

Zoznam príloh:

a) OPIS PROJEKTU (aj elektronicke)

Opis projektu podrobným spôsobom charakterizuje projektový zámer žiadateľa. Inštrukcie k vyplňaniu opisu projektu tvorí samostatnú prílohu tejto príručky (príloha č. F.3)

b) **ROZPOČET PROJEKTU**(aj elektronicky)

Podrobný rozpočet projektu tvorí samostatnú prílohu ku ŽoNFP a je vo forme excelovského súboru príloha F.6 Žiadateľ ho nájde vo výzve aj ako samostatnú prílohu výzvy. V súbore sú dva listy, prvý je samostatný rozpočet a druhý je číselník oprávnených výdavkov. Žiadateľ vyplní tabuľku podrobného rozpočtu a predkladá v elektronickej a papierovej forme spolu so žiadosťou o NFP na SORO. Pri tvorbe rozpočtu žiadateľ vychádza z podmienok definovaných výzvou a zároveň zohľadní spôsob výpočtu ceny v štúdii uskutočniteľnosti a prípadné odporúčania v tejto oblasti. (stanovenie realizačných fáz projektu podľa RUP) Popis tvorby rozpočtu žiadateľ môže uviesť v osobitnom komentári.

P.č. – poradové číslo – v prípade potreby sa vkladajú riadky pod riadok s p.č.30, následne sa upravujú vzorce v príslušných riadkoch a stĺpcoch (stĺpce celkom a neoprávnený výdavok, riadok celkom)

Názov aktivity - Do názvu aktivity sa vkladá názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje. Názvy aktivít je potrebné uvádzať v súlade s tabuľkami v ŽoNFP a Opise projektu.

Skupina výdavkov podpoložka – číslo ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) oprávnených výdavkov plánovaných pre projekt – klasifikácia podľa zoznamu oprávnených výdavkov. Dôležité je **správne začlenenie výdavkov do príslušných ekonomických klasifikácií** – bežné a kapitálové výdavky (podľa aktuálne platného znenia Usmernenia MF SR č. MF/010175/2004-42 a metodického pokynu CKO č. 4 k oprávnenosti výdavkov). Predkladaný rozpočet tvorí prílohu ku zmluve v prípade schválenia ŽoNFP a tvorí podklad pre VO, preto je dôležité dôkladné vypracovanie celého rozpočtu. Zmluva a rozpočet, ktorý tvorí jej prílohu, je pre prijímateľa záväzná. V prípade, že v priebehu implementácie odchyľka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %, prijímateľ je povinný bezodkladne požiadať o zmenu Zmluvy o NFP. Táto odchyľka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť. O zmenu zmluvy je prijímateľ povinný požiadať aj v prípade zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, avšak nesmie takouto zmenou dôjsť k podstatnej zmene projektu. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa horeuvedeného vyhovieť.

Názov výdavku – uvádza sa konkrétny názov výdavku, napr. tvorba jednotlivých modulov SW, nákup HW, inštalácia HW a SW, testovanie SW, inzercia v tlači, atď. V prípade schválenia ŽoNFP a po podpise zmluvy o NFP je potrebné dodržať názvy výdavkov.

Fáza – uvádza sa príslušná fáza z RUP. (viď. RUP Metodický rámec pre rozvoj elektronizácie VS na báze SOA architektúry)

MJ – merná jednotka - uvádzajú sa reálne a merateľné jednotky (po podpise zmluvy pre prijímateľa záväzné)

Počet jednotiek – uvádza sa počet jednotiek týkajúci sa daného výdavku, napr. pri jednotke počet uvádzať celé číslo bez desatinných miest,

Jednotková cena – cena za jednotku, ceny je potrebné zaokrúhľovať matematicky na dve desatinné miesta

Oprávnený výdavok - Za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej výzvy resp. v zmysle písomného vyzvania, Programového manuálu a Operačného programu, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu. Tabuľka oprávnených výdavkov sa nachádza v bode B.1.5.1. Oprávnené výdavky. Výdavky, ktoré nie sú oprávnené, sa wpisujú do stĺpca **Neoprávnený výdavok**. V prípade, že neoprávnené výdavky sú nulové, do stĺpca sa uvedie 0. Žiadateľ uvedie neoprávnené výdavky do rozpočtu projektu len v prípade, že jednoznačne súvisia s hlavnými aktivitami projektu a sú nevyhnutné pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu. Neoprávnené výdavky sú financované z vlastných zdrojov prijímateľa, teda mimo NFP.

Intenzita pomoci, NFP - Intenzita pomoci je vyjadrená ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu, vyjadruje sa v % a jej maximálna výška je určená vo výzve. Zostatok výdavkov, t.j. rozdiel celkových výdavkov projektu a poskytnutej pomoci bude prijímateľ kryť z vlastných zdrojov. Rozpočet projektu patrí medzi

najdôležitejšie informácie v ŽoNFP a v prípade schválenia ŽoNFP predstavuje podklad pre vypracovanie zmluvy. Číselné údaje v podrobnom rozpočte sa musia zhodovať s číselnými údajmi v Opise projektu a v ŽoNFP (písomná verzia musí byť zhodná s verziou v ITMS).

V prípade schválenia žiadosti sa prijímateľ zmluvne zaväzuje dodržiavať všetky právne predpisy SR a ES, a všetky podmienky uvedené v zmluve o NFP a vo výzve resp. v písomnom vyzvaní. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP prijímateľ eviduje v súlade s platnou legislatívou počas platnosti a účinnosti Zmluvy a po dobu určenú vo výzve. Pri tvorbe rozpočtu je dôležité **správne začlenenie výdavkov do príslušných ekonomických klasifikácií** – bežné a kapitálové výdavky (podľa aktuálne platného znenia usmernenia MF SR č. MF/010175/2004-42 a metodického pokynu CKO č. 4 k oprávnenosti výdavkov). Žiadatelia tak predchádzajú ďalším problémom pri implementácii projektu v prípade schválenia ŽoNFP ako napr. nesprávne zaradenie výdavkov do bežných výdavkov vzhľadom na investičný zámer projektu (prípadne naopak). Vo väčšine projektov financovaných prostredníctvom OPIS sa jedná o obstaranie nového softvéru. Všetky činnosti, dodávky tovarov a služieb súvisiace s tvorbou a funkčnosťou tohto softvéru sú považované za jeho súčasť, z čoho vyplýva, že je potrebné taktiež všetky jednotlivé vstupy klasifikovať ako kapitálové výdavky (nie bežné). Nesprávne je aj napr. zaradenie licencií nevyhnutných pre správnu funkčnosť vytvoreného softvéru (IS) do podpoložky 711004 (Nákup licencií) namiesto do podpoložky 711003 (Nákup softvéru). Odporúčame preto žiadateľom začleňovať výdavky podľa EKO v spolupráci s ekonomickým (rozpočtovým) oddelením.

Ceny je potrebné zaokrúhľovať matematicky na dve desatinné miesta (uvedené číselné údaje musia byť overiteľné výpočtom aj v tlačenej forme nielen v elektronickej, čím sa zamedzí vzniku rozporov medzi papierovými a elektronickými verziami správ na základe zaokrúhľovania v použitých programoch, napr. v MS Excel)

c) ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA¹⁴

- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);¹⁵ uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
- za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
- v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;

d) DOKLAD POTVRDZUJÚCI PRÁVNÚ SUBJEKTIVITU ŽIADATEĽA (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;

e) ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA, ŽE MÁ VYSPORIADANÉ FINANČNÉ VZŤAHY SO ŠTÁTNYM ROZPOČTOM;

¹⁴Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

¹⁵V prípade výzvy resp. písomného vyzvania, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva resp. písomné vyzvanie uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

- f) **POTVRDENIE MIESTNE PRÍSLUŠNÉHO SPRÁVCU DANE**, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- g) **POTVRDENIE SOCIÁLNEJ POISŤOVNE A KAŽDEJ ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE**, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- h) **POTVRDENIE PRÍSLUŠNÉHO KONKURZNÉHO SÚDU**, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- i) **POTVRDENIE PRÍSLUŠNÉHO INŠPEKTORÁTU PRÁCE**, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁶ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu;
- j) **DOKLAD O ZABEZPEČENÍ SPOLUFINANCOVANIA PROJEKTU ZO STRANY ŽIADATEĽA** - v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy). V prípade národných projektov, kde je NFP vo výške 100% žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie o irelevantnosti so zdôvodnením.
- k) **ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA, ŽE VOČI NEMU NIE JE VEDENÝ VÝKON ROZHODNUTIA**¹⁷ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- l) **FINANČNÁ ANALÝZA PROJEKTU A ANALÝZANÁKLADOV A PRÍNOSOV PROJEKTU** na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve; (ak relevantné)
- m) **OVERENÁ KÓPIA UZNESENIA ZASTUPITEĽSTVA** subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
- n) Protokol o vyhodnotení KRIS: žiadateľ predkladá protokol o vyhodnotení Koncepcie rozvoja informačných systémov, z ktorej vychádza ŽoNFP
- o) Technická dokumentácia: popis technického riešenia projektu
- p) Podporná dokumentácia: napr.: dokumentácia z procesu verejného obstarávania realizovaného pred predložením žiadosti o NFP (ak relevantné)

V prípade **investičných projektov** predkladá spolu so ŽoNFP minimálne tieto povinné prílohy:

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

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

- a) **DOKLAD PREUKAZUJÚCI VLASTNÍCKY ALEBO INÝ PRÁVNÝ VZŤAH** žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný (list vlastníctva, nájomná zmluva uzavretá na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný;
- b) **PRÁVOPLATNÉ ROZHODNUTIE PRÍSLUŠNÉHO STAVEBNÉHO ÚRADU** podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné;
- c) **FINANČNÁ ANALÝZA PROJEKTU PRE PROJEKTY GENERUJÚCE PRÍJMY V ZMYSLE ČL. 55** všeobecného nariadenia (okrem veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia, kde finančná analýza projektu je súčasťou analýzy nákladov a prínosov);

Výzva resp. písomné vyzvanie na predkladanie ŽoNFP definuje, ktoré z vyššie uvedených príloh je možné pri predkladaní ŽoNFP nahradiť čestným vyhlásením žiadateľa a ktoré je potrebné následne predložiť (v rámci výzvy na preukázanie ďalších podmienok poskytnutia pomoci) pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Definitívny zoznam príloh určí výzva resp. písomné vyzvanie.

C.3 PROCES SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP

PROCES SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP POZOSTÁVA Z TÝCHTO ZÁKLADNÝCH FÁZ:

- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
- výber žiadostí o NFP;
- vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

Kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP

Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP;
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve resp. v písomnom vyzvaní a v dokumentoch, na ktoré sa výzva resp. písomné vyzvanie odvoláva.

Overenie kritérií oprávnenosti

Overenie kritérií oprávnenosti sa zameriava najmä na overenie, že v zmysle príslušnej výzvy resp. písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP a kritérií pre výber projektov sú splnené najmä nasledujúce podmienky:

- je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP)
- sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve (v prípade relevantnosti) (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP).
- je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP).
- je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP)
- je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP)
- je projekt v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis (v prípade relevantnosti)
- je predložený projekt uvedený v zozname národných projektov, schválených RO (relevantné, ak predložený projekt je národným projektom)
- sú ciele projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP) a v súlade s cieľmi OPIS
- sú aktivity projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP).

Ak žiadateľ nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, je žiadosť o NFP z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená.

Overenie kritérií úplnosti

Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenia právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosť o NFP je z formálneho hľadiska kompletná, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS
- je originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP)
- je originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa
- sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti)
- sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP
- sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve (resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP).

V prípade, ak žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa a to dorúčením písomnej „Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.“ Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej prílohách (opis projektu, finančná analýza a pod), ale vzťahuje sa výlučne na formálne náležitosti žiadosti o NFP, ktorých kontrola je predmetom kontroly kritérií úplnosti žiadosti o NFP.

Na doplnenie chýbajúcich náležitostí poskytne SORO žiadateľovi lehotu nie kratšiu ako 7 dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Začiatok lehoty je určený nasledujúcim dňom od dátumu osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany SORO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je SORO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP.

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

Odborné hodnotenie

Podmienkou postúpenia žiadosti o NFP do hodnotiaceho procesu, je kompletne splnenie všetkých kritérií úplnosti a oprávnenosti.

Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadosti o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.

Hodnotiace a výberové kritériá pre príslušné opatrenia OPIS schválené Monitorovacím výborom pre OPIS sú uvedené na stránke www.informatizacia.sk.

SORO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti. Hlavným cieľom hodnotenia je identifikovať mieru príspevku predloženého projektového zámeru k napĺňaniu cieľov OPIS a príslušných opatrení OPIS. V procese hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP sú individuálne v prípade každého projektu posudzované nasledovné aspekty (skupiny hodnotiacich kritérií):

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

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

Žiadosti o NFP, ktoré sú predkladané na zasadnutia výberovej komisie sú zaradené do dvoch kategórií:

1. ŽoNFP, ktoré dosiahli stanovený minimálny počet bodov z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese a zároveň dosiahli určený minimálny počet bodov v skupine hodnotiacich kritérií (tieto žiadosti o NFP je možné schváliť).
2. ŽoNFP, ktoré nedosiahli stanovený minimálny počet bodov z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese, resp. nedosiahli určený minimálny počet bodov v skupine hodnotiacich kritérií (tieto žiadosti o NFP nie je možné schváliť a sú zaradené do výberovej komisie s návrhom na neschválenie).

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

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

Výberová komisia môže odporučiť na schválenie iba ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny celkový počet bodov stanovený MV OPIS a zároveň minimálny počet bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

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

Splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci

V prípade, ak SORO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, zašle žiadateľom, ktorých žiadosti o NFP boli výberovou komisiou odporúčané na schválenie **Výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci** (ďalej len „Výzva na preukázanie splnenia podmienok“).

Vo Výzve na preukázanie splnenia podmienok vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP.

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

SORO je oprávnený aplikovať analogický postup uvedený v predchádzajúcom odseku v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

Ak žiadateľ nedoplní požadované dokumenty, SORO rozhodne o neschválení žiadosti o NFP.

Na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP a v prípade dopytovo orientovaných projektov aj zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom, SORO vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a písomné Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré podpisuje minister financií SR.

Všetci žiadatelia musia byť informovaní o schválení/neschválení žiadosti o NFP **do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP** v prípade časovo ohraničených výziev na predkladanie žiadostí o NFP, **resp. do 100 dní od prijatia žiadosti o NFP na SORO** v prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP. **V prípade národných projektov lehota 100 dní začína plynúť dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi.** V prípade, ak SORO využil možnosť nahradiť dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, lehota 100 dní sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich kontrola sprostredkovateľským orgánom.

SORO zverejní informácie o schválených ŽoNFP na svojej internetovej stránke v termíne do 15 pracovných dní od podpisu rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP s uvedením nasledovných údajov:

- názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá žiada o poskytnutie pomoci);
- názov projektu;
- výška schváleného NFP.

C.3.1 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY VO VZŤAHU K ROZHODNUTIU SORO

V súlade s §14 ods. 7 Zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pomoci a podpore“) je možné:

C.3.1.1 PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ/NESCHVÁLENÍ ŽONFP Z VLASTNÉHO PODNETURO:

Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽonFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán SORO po schválení RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽonFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len **do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP** ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽonFP a do dvoch mesiacov od vydania rozhodnutia o neschválení ŽonFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejmé nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽonFP SORO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa.

Žiadosť žiadateľa o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP:

SORO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽonFP na základe žiadateľom predloženej písomnej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP pri splnení nasledovných podmienok:

- žadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
- žadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP musí byť odôvodnená a doručená SORO do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽonFP žiadateľovi.

Ak žadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, SORO žadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽonFP je konečné.

C.4 UZAVRETIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

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

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

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

SORO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom SORO (t.j. minister financií SR), resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP minimálne v piatich rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽonFP a poskytne žiadateľovi lehotu minimálne 10 dní na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade prekážok na strane prijímateľa (nesúčinnosť alebo omeškanie sa prijímateľa z iných dôvodov) sa 40 dňová lehota prerušuje. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej **10 dňovej lehoty** na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SORO overí toto splnomocnenie (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP **zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SORO na prijatie návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP**. SORO je oprávnený rozhodnúť, že

návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SORO. Žiadateľ po podpise zmluvy o NFP zasiela späť 4 podpísané rovnopisy a 5. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá.

SORO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv

V súlade s Čl. III zákona č. 546/2010 Z. z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony je povinne zverejňovanou zmluvou „ písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.“ Vzhľadom na legálnu definíciu povinne zverejňovanej zmluvy uvádzanej v citovanom ustanovení, najmä na vymedzenie jej vecného znaku (zmluva obsahujúca informáciu ktorá sa týka nakladania s finančnými prostriedkami EÚ), je **zmluva o poskytnutí NFP povinne zverejňovanou zmluvou** podľa ods. 1 § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“).

Inštitút povinného zverejnenia zmlúv má vplyv na ustanovenia o platnosti a účinnosti zmlúv uzatváraných po 1.1.2011.

*V podmienkach OPIS to znamená, že zmluva o NFP je **uzavretá** okamihom, kedy vyjadrenie súhlasu žiadateľa s obsahom návrhu zmluvy o NFP dôjde SORO OPIS. V prípade, ak žiadateľ podpisuje zmluvu o NFP v sídle SORO OPIS, nastáva uzavretie zmluvy momentom podpisu zo strany žiadateľa. Zmluva o NFP nadobúda **účinnosť** dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, v prípade, že nebola účastníkmi zmluvy dohodnutá neskoršia účinnosť zmluvy.¹⁸*

Zmluvy sú povinné zverejniť osoby vymedzené v § 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Povinne zverejňovaná zmluva, **ktorej účastníkom je ministerstvo**, ostatný ústredný orgán štátnej správy, verejnoprávna inštitúcia alebo nimi založená právnická osoba, v ktorej vlastní väčšinu akcií alebo väčšinový obchodný podiel alebo ktorú ovládajú väčšinovým podielom na hlasovacích právach alebo vymenúvajú viac ako polovicu členov správneho orgánu alebo iného výkonného orgánu, alebo kontrolného orgánu, **sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv** (ďalej len „register“). V registri sa zverejňuje aj zmluva, ktorej účastníkom je rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriadená povinnými osobami uvedenými v prvej vete. Povinná osoba zašle bezodkladne Úradu vlády Slovenskej republiky zmluvu na zverejnenie. Register je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe; register je informačný systém verejnej správy.

Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je iná povinná osoba, ako je uvedená v predchádzajúcom odseku, sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzaviera. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje bezodplatne v Obchodnom vestníku.

V procese zverejňovania zmlúv o NFP SORO OPIS uplatňuje nasledovné:

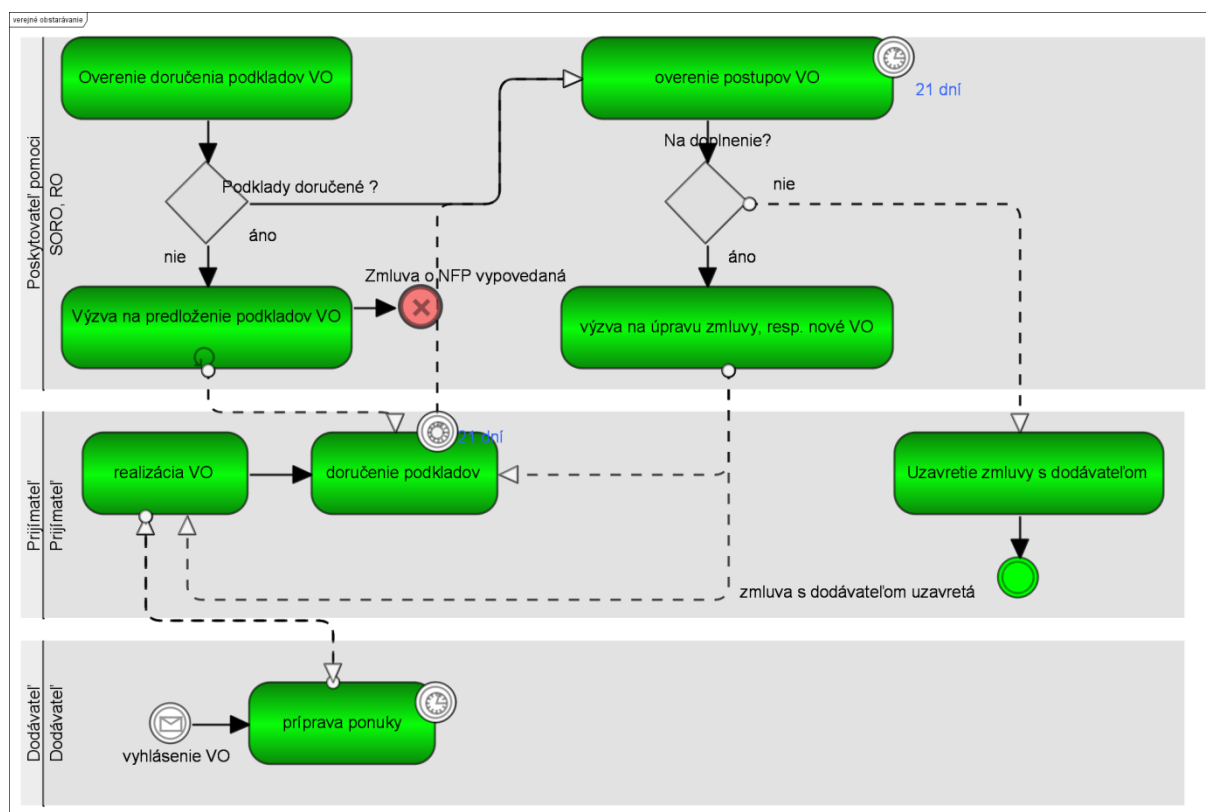
- **od 1.1.2011 bude v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zabezpečovať zverejnenie zmluvy o NFP v Centrálnom registri zmlúv.** Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia je deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. V zmysle § 47a Občianskeho zákonníka sa účastníci môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr ako v deň nasledujúci po dni jej zverejnenia. Táto skutočnosť musí byť explicitne uvedená v texte zmluvy o NFP. Návrh zmluvy o NFP pripravuje vždy SORO OPIS v spolupráci so žiadateľom;
- za deň uzavretia zmluvy o NFP sa považuje deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP poskytovateľovi (SORO OPIS), alebo deň podpisu zmluvy o NFP v sídle SORO OPIS;
- **prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí poskytovateľ (SORO OPIS).** Ak žiadateľ v súlade s § 5a ods. 6 zákona o slobode informácií podá návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku, je povinný zabezpečiť súlad

¹⁸ § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

zverejnenej zmluvy so skutočným stavom a nezverejnenie ustanovení zmluvy o NFP obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám nesprístupňuje. Za dátum účinnosti zmluvy je v tomto prípade považovaný deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia zmluvy o NFP. Za účelom zabezpečenia správnej evidencie údajov v ITMS, v tomto prípade žiadateľ informuje SORO OPIS o zverejnení zmluvy o NFP bez zbytočného odkladu;

- v prípade, že sa zmluva o NFP uzatvára medzi povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií sú povinné zverejniť zmluvu o NFP obidve zmluvné strany. Rozhodujúcim je v tomto prípade prvé zverejnenie zmluvy v súlade s § 5a ods. 8 zákona o slobode informácií. Pri druhom zverejnení zmluvy o NFP druhou povinnou osobou je potrebné uviesť účinnosť zmluvy o NFP v zmysle jej prvého zverejnenia (t.j. deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia, príp. dohodnutý neskorší dátum účinnosti zmluvy o NFP). V tejto súvislosti SORO OPIS oznamuje, že z dôvodu správnej evidencie údajov v ITMS **zabezpečí prvé zverejnenie zmluvy o NFP**;
- ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy o NFP zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo. SORO OPIS je oprávnený opätovne začať proces uzatvorenia zmluvy o NFP a znova zaslať návrh na uzatvorenie zmluvy o NFP úspešnému žiadateľovi. V tomto prípade SORO OPIS opätovne postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskych spoločenstiev v znení neskorších predpisov, resp. Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- monitorovacie obdobie pre zmluvy o NFP uzatvorené po 1.1.2011 zostáva nezmenené, t.j. prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola zmluva o NFP uzavretá t.j. mesiac, v ktorom bol doručený prijatý návrh na uzavretie zmluvy o NFP poskytovateľovi, príp. mesiac, v ktorom došlo k podpisu zmluvy o NFP v sídle SORO OPIS. V prípade, že účinnosť zmluvy o NFP nastane v iný mesiac ako je mesiac uzavretia zmluvy o NFP (napr. zmluva sa uzavrie 31.1.2011 ale účinnosť nadobudne 3.2.2011), čím môže dôjsť k predĺženiu obdobia, v rámci ktorého nebudú vykonávané žiadne aktivity, prijímateľ uvedie túto skutočnosť v prvej monitorovacej správe;
- v prípade zmien zmluvy o NFP, ku ktorým došlo iným spôsobom ako vo forme dodatku (napr. z dôvodu zmien všeobecných zmluvných podmienok z dôvodu zmeny v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a pod.) SORO OPIS zverejní takúto zmenu zmluvy o NFP na svojej stránke www.informatizacia.sk a spôsobom, ktorý vyžaduje legislatíva SR;
- vyššie uvedené ustanovenia sa primerane použijú aj na zverejňovanie všetkých dodatkov uzavretých po 1.1.2011 k zmluvám o NFP, t.j. aj v prípade, že zmluva o NFP bola uzavretá do 31.12.2010.

C.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE



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

Samotný výkon administratívnej kontroly VO a ex-ante kontroly vybranej dokumentácie z procesu VO zabezpečuje RO OPIS na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom prostredníctvom SORO. SORO do 5 dní od prevzatia dokumentácie od prijímateľa vypracuje odborné stanovisko k dokumentácii z procesu verejného obstarávania predloženej prijímateľom, ktoré obratom predloží na RO OPIS.

RO OPIS vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou ŽoP NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu. Zmluva medzi dodávateľom a prijímateľom musí byť uzavretá najneskôr pred prvou úhradou NFP. Odporúčania pre uzatvorenie zmluvy s dodávateľom pre projekty PO 1 OPIS sú súčasťou Prílohy č.8.

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

Prijímateľ je povinný predložiť na SORO aj harmonogram procesu verejného obstarávania pred jeho vyhlásením a v prípade jeho posunu o viac ako 5 dní je povinný **bezodkladne poslať aktualizovaný harmonogram verejného obstarávania**. Prijímateľ zasiela dokumentáciu k verejnému obstarávaniu prostredníctvom SORO na ex-ante kontrolu RO OPIS v termíne 21 pracovných dní pred plánovaným zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania resp. jeho ekvivalentu. Na takúto kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa minimálne v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky v plnom rozsahu a návrh oznámenia o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent. Na základe výsledkov ex-ante kontroly RO OPIS v termíne do 15 pracovných dní odsúhlasí predloženú dokumentáciu VO a zašle prostredníctvom SORO OPIS a v prípade, ak v rámci ex-ante kontroly vybranej dokumentácie VO zistí nedostatky, vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.

Najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania na SORO. Dokumentácia k VO musí vychádzať z predloženej žiadosti o NFP resp. zmluvy o NFP (zhoda predmetu zákazky a návrhu zmluvy o dielo so schválenou žiadosťou o NFP / Zmluvou o NFP a jej podmienkami, zhoda predmetu návrhu zmluvy o dielo s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi, zhoda rozpočtu projektu zmluvy o NFP a návrhu zmluvy o dielo). V prípade, ak prijímateľ mieni uzavrieť dodatok k uzavretej zmluve, je povinný predložiť návrh dodatku k zmluve najneskôr 30 dní pred jeho podpisom na SORO.

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

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

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

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

Po vykonaní administratívnej kontroly verejného obstarávania SORO OPIS informuje prijímateľa o jeho výsledku.

V prípade, ak prijímateľ nezašle dokumentáciu z VO v plnom rozsahu na administratívnu kontrolu VO SORO najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, je postup nasledovný:

1. prijímateľ dostane prvú výzvu s termínom predloženia podkladov na administratívnu kontrolu VO do 15 dní od doručenia výzvy od SORO;
2. v prípade nedoručenia predmetných podkladov k uskutočneniu administratívnej kontroly VO v rámci prvej výzvy dostane prijímateľ druhú výzvu s rovnakou lehotou na dodanie - do 15 dní od doručenia výzvy;
3. v prípade, že prijímateľ neuposlúchne ani druhú výzvu na predloženie podkladov na administratívnu kontrolu VO, zmluva o poskytnutí NFP s prijímateľom bude vypovedaná v súlade s článkom 9, bod h zmluvy o poskytnutí NFP (poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami zmluvy zo strany prijímateľa).

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

Vykonaním administratívnej kontroly VO RO OPIS ďalej preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky, okrem zákazky s nízkou hodnotou, vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie. Zoznam odborne spôsobilých osôb je zverejnený na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk.

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

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

Ustanovenia tejto kapitoly príručky sa nevzťahujú na zákazku s nízkou hodnotou, ktorú prijímateľ môže zadať priamo, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je nižšia ako 5.000 € bez DPH alebo na základe troch predložených ponúk, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5.000 € bez DPH, ale nižšia ako 10.000 € bez DPH (pri zákazke na dodanie tovaru alebo zákazke na poskytnutie služby). V prípade zadávania zákazky, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5.000 € bez DPH, ale nižšia ako 10.000 € bez DPH, pre administratívnu kontrolu procesu VO predkladá prijímateľ na SORO výzvy na predkladanie ponúk (žiadosti o predloženie cenovej ponuky) poslané vybraným záujemcom, zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe minimálne troch predložených ponúk a tieto ponuky. SORO následne uvedenú dokumentáciu predloží na vykonanie administratívnej kontroly na RO OPIS.

Ak sa počas výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania identifikujú nedostatky, resp. sa zistí nesúlad predmetu zmluvy alebo zmluvnej ceny uvedenej v návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom oproti predmetu zákazky alebo hodnote zákazky navrhnutej úspešným uchádzačom v ponuke, prijímateľ bude vyzvaný na úpravu zmluvy v súlade s predloženou ponukou úspešného uchádzača, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ich ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Prijímateľ dostane výzvu na úpravu do

21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľom, pričom doručenie dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie na SORO. Vo výzve na úpravu bude určená lehota na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu prijímateľa nie kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy na nápravu prijímateľovi.

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

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

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

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

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

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

RO OPIS oboznamuje prijímateľa prostredníctvom SORO so závermi z administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi.

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

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

RO OPIS zabezpečuje v súvislosti s realizovaným verejným obstarávaním aj overenie plnenia povinností zo strany prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo zákona o VO po podpísaní zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá RO OPIS prostredníctvom SORO oznámenie o výsledku verejného obstarávania, a to najneskôr do 5 dní po jeho zverejnení. Ak v rámci overovania súladu informácií uvedených v oznámení o výsledku verejného obstarávania bol identifikovaný nesúlad zverejnených informácií s realizovaným verejným obstarávaním, RO OPIS prostredníctvom SORO vyzve prijímateľa na nápravu zistených nedostatkov zrealizovaním redakčnej opravy. RO OPIS vo výzve určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov. Prijímateľ následne predkladá RO OPIS prostredníctvom SORO oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní alebo korigende, resp. oznámenie o zrušení postupu zadávania podlimitnej zákazky a oprave, a to najneskôr do 5 dní po jeho zverejnení.

Prijímateľ predloží RO OPIS prostredníctvom SORO po podpísaní zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom aj informáciu (vrátane relevantnej dokumentácie) o splnení ďalších jemu vyplývajúcich povinností, ktoré sú stanovené v § 9 ods. 7, § 21 ods. 2 a § 49 ods. 2 zákona o VO. O ich splnení informuje prijímateľ RO OPIS prostredníctvom SORO najneskôr do 5 dní po splnení každej z nich.

C.6 KOMUNIKÁCIA

Proces informovania verejnosti pozostáva z poskytovania priebežných informácií potenciálnym žiadateľom pomoci zo ŠF prostredníctvom nasledujúcich „informačných kanálov“ :

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k žiadateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom OPIS (SORO)	SORO zodpovedá za operatívne riadenie OPIS. Implementuje projekty ŠF, pripravuje výzvy resp. písomné vyzvania v prípade národných projektov na predkladanie žiadosti o NFP, uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP so žiadateľom, monitoruje projekt, kontroluje žiadosti o platbu ako aj vykonáva na projekte kontrolu na mieste. Je orgánom, s ktorým komunikuje žiadateľ. Žiadateľ môže SORO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SORO poskytne žiadateľovi konzultácie potrebné pre vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP, lehotách, povinnostiach a ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo štrukturálnych fondov.	Ministerstvo financií SR Sekcie informatizácie spoločnosti Odbor implementácie OPIS Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 tel.: 00421/2/5958 2429 fax: 00421/2/5958 2498, 3048 http://www.finance.gov.sk/ http://www.informatizacia.sk
Riadiaci orgán OPIS (RO)	Riadiaci orgán pre operačný program Informatizácia spoločnosti je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPIS. Žiadateľ môže kontaktovať riadiaci orgán v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPIS.	Úrad vlády SR http://www.opis.gov.sk http://www.vlada.gov.sk Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava E-mail: opis@vlada.gov.sk Nám. slobody 1, 813 70 Bratislava Telefón: 02 /57 29 55 10 Fax: 02/54 49 4 730

Odpovede zverejnené na internetovej stránke RO a SORO alebo odpovede, ktoré budú doručené žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme sa budú považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. V prípade, že žiadateľovi budú **odpovede poskytnuté telefonicky alebo osobne ústnou formou a pokiaľ neboli spracované pracovníkom SORO do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné** a žiadateľ sa na ne nemôže odvolať. Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol relevantný pracovník sekcie informatizácie spoločnosti v písomnej alebo elektronickej forme.

Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami môžu byť zverejňované na horeuvedených stránkach.

- Písomná žiadosť o poskytnutie informácií sa prijíma na podateľni SORO (ďalej len „podateľňa“), alebo elektronicky na informatizacia@mfsr.sk. Po jej zaevidovaní podateľňa alebo MIP postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložky SORO.
- Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.
- V prípade, že žiadosť o poskytnutie informácií nemá predpísané náležitosti podľa zákona, organizačná zložka SORO, ktorá žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.
- Ak organizačná zložka SORO, ktorá žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi.
- Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do desiatich dní od jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac 10 dní zo závažných dôvodov môže MIP SORO. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím desaťdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

SORO zorganizuje počas platnosti výzvy minimálne jeden workshop pre potencionálnych žiadateľov. V prípade národných projektov SORO komunikuje so žiadateľom formou pracovných stretnutí. Zároveň môže využiť i iné informačné kanály (korešpondencia, email, telefonické konzultácie). Stretnutia sa budú uskutočňovať minimálne 3 krát počas doby platnosti písomného vyzvania.

C.7 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PRI VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MF SR

Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010Z.z. o sťažnostiach. V zmysle článku 18 ods. 2 písm. d) Organizačného poriadku vybavovanie sťažností na MF SR zabezpečuje Oddelenie vzťahov s verejnosťou, organizačne začlenené v kancelárii ministra. Spôsob vybavovania je podrobne upravený v Internom riadiacom akte MF SR č. 46/2004, Smernici na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania sťažností a petícií na Ministerstve financií Slovenskej republiky a na vybavovanie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami.

Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou poskytovateľ, resp. vykonávateľ zodpovedný.

D. POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými SORO vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov v príslušnej výzve, začať aj pred podpisom zmluvy o NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o NFP. V tomto prípade žiadateľ realizuje projekt na vlastnú zodpovednosť a v prípade zistenia nesúladu procesu VO so zákonom, vzniknuté výdavky bude SORO považovať za neoprávnené, resp. SORO odstúpi od podpisu zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný písomne informovať SORO o začatí realizácie projektu, pričom je povinný začať realizovať schválený projekt v termíne uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP. Dňom začatia realizácie schváleného projektu sa kvalifikuje deň, ktorý prijímateľ písomne uvedie na predpísanom formulári – **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu** zverejnenej na stránke www.informatizacia.sk.

Ak sa realizácia projektu začne pred podpisom zmluvy o NFP, žiadateľ je ku dňu podpisu zmluvy povinný písomne informovať SORO o začatí realizácie projektu a to na predpísanom formulári – *Vyhlásenie o začatí realizácie projektu*.

Obsahom projektu je plnenie predmetu zmluvy o NFP na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa pomoci. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu s použitím prostriedkov OPIS tak, ako boli uvedené v schválenej žiadosti o NFP. Poskytovateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu tak, ako boli stanovené v zmluve o NFP.

Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW je definovaný vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými výzvou resp. písomným vyzvaním. Vo vzťahu k poskytovateľovi pomoci je štandardizovaný proces finančného riadenia. Prijímateľovi sú poskytované platby (zálohové, predfinancovanie, refundácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu v súlade so zmluvou o NFP.

V prípade informovania a publicity je žiadateľ povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu OPIS, ktorý je umiestnený na stránke <http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s>.

Štandardné postupy pre všetkých žiadateľov platia v prípade informovania a publicity: Žiadateľ je povinný postupovať v súlade s externým manuálom pre informovanie a publicitu OPIS¹⁹.

Hneď po podpise zmluvy je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a publicity. Minimálne opatrenia v oblasti informovania a publicity sú zadefinované v manuáli pre informovanie a publicitu. V prípade, že prijímateľ ešte nemá ukončené verejné obstarávanie na dodávateľa služieb informovania a publicity, je povinný zabezpečiť tieto opatrenia z vlastných zdrojov. Ide najmä o vydanie tlačovej správy a umiestnenie informácie na svojej webovej stránke.

D.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

Prijímateľ v určených intervaloch podľa zmluvy vypracuje a predloží na SORO žiadosť o platbu. SORO v prípade potreby prijímateľa poskytuje súčinnosť pri príprave žiadosti o platbu. Formulár ŽoP vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis ŽoP zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis prijímateľ predkladá na SORO spolu s 2 rovnopismi podpornej dokumentácie. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v Zmluve. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ na SORO aj podpornú dokumentáciu - účtovné doklady. Podpornú dokumentáciu predkladá žiadateľ na SORO v dvoch rovnopisoch (originál alebo kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a jeden rovnopis podpornej dokumentácie ostáva u prijímateľa spolu s formulárom ŽoP. Ako podporná dokumentácia sa na SORO prikladá aj zmluva s dodávateľom (2 rovnopisy). V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola na SORO raz predložená (pri predchádzajúcej ŽoP), prijímateľ ju nemusí predkladať pri každej ďalšej ŽoP (ak nedošlo k zmene). SORO vykoná finančnú kontrolu a následne prostredníctvom platobnej jednotky poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.

Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadostí o platbu (ŽoP). ŽoP prijímateľ vyplní a odošle elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS (ak SORO neurčí inak) a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predkladá na SORO v termínoch a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami definovanými v **Systéme finančného riadenia ŠF a KF v programovom období 2007-2013**. Súčasťou každej žiadosti o platbu je podporná dokumentácia – originály alebo overené kópie faktúr, resp. účtovných dokladov rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu a pod. Aktuálny formulár žiadosti o platbu a pokyny na jej vyplnenie sú uvedené na stránke www.informatizacia.sk a v prílohe **Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a kohézneho fondu 2007 –2013** www.nsrr.sk.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o NFP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti o platbu a to bez ohľadu na zavinenie.

SORO vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a kontrolu na mieste.

Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej správnosti žiadosti o platbu (pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti) a vecnej správnosti (reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov, súlad s finančným plánom, aktivitami a skupinami výdavkov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku). Súčasťou kontroly je aj kontrola súladu so slovenskou legislatívou a legislatívou EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita).

Kontrolu na mieste vykoná SORO aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, minimálne pri záverečnej žiadosti o platbu. Priebežne môže SORO kontrolu na mieste vykonať počas realizácie projektu podľa potreby bez obmedzenia. Počet kontrol na mieste determinuje aj výstup z analýzy rizík.

Na základe kontroly SORO žiadosť o platbu schváli, neschváli, vyzve na doplnenie/zmenu, alebo ju zníži o relevantnú sumu.

V prípade schválenia predloží túto žiadosť spolu so záznamom z administratívnej kontroly na platobnú jednotku. SORO informuje prijímateľa o dôvodoch zníženia oprávnených výdavkov a aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme.

Platobná jednotka vykoná kontrolu žiadosti, vrátane predbežnej finančnej kontroly (kontrola formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia údajov v zázname z administratívnej kontroly a žiadosti prijímateľa o platbu). Ďalej skontroluje súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom. Následne žiadosť schváli, neschváli alebo pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov).

Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania nenávratného finančného príspevku, resp. jeho časti.

SORO prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:

- systémom zálohových platieb - ŠRO
- systémom predfinancovania,
- systémom refundácie.

Prijímateľa - štátne rozpočtové organizácie sú oprávnení využívať systém zálohových platieb alebo systém refundácie v súlade s rozhodnutím SORO v spolupráci s prijímateľom. Pri úhradách faktúr zo zálohovej platby sú prijímateľa (štátne rozpočtové organizácie) povinní zachovať pomer zdrojov (EÚ:ŠR). Prijímateľa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) sú oprávnení využívať systém predfinancovania. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade rozhodnutia riadiaceho orgánu po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania. Prijímateľ môže kombinovať uvedené spôsoby v závislosti od rozhodnutia SORO stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, avšak nemožno kombinovať oba spôsoby v rámci jednej žiadosti o platbu.

D.1.1 SYSTÉM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) v EUR na SORO v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 %⁴ oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Informácie k výpočtu výšky maximálnej zálohovej platby sú uvedené v platnom systéme finančného riadenia.

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

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

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

SOROA PJ pri kontrole žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (zálohová platba). V prípade schválenia SORO predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly platobnej jednotky do 40 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS.

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

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

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

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

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

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe žiadosti o platbu (zálohovú platbu).

D.1.2 SYSTÉM PREDFINANCOVANIA

V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ neuhradených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.

Po schválení žiadosti o platbu SORO zašle žiadosť na platobnú jednotku.

Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu prijímateľa zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

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

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte) zúčtovať, t. j. doručiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania s relevantnými prílohami na SORO. Prijímateľ predkladá vyplnený formulár žiadosti (v dvoch rovnopisoch) spolu s dvoma rovnopismi (resp. kópiami overenými pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) výpisov z účtu potvrdzujúcimi skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

Predloženie záverečnej žiadosti o platbu v systéme predfinancovania:

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Následne môže požiadať o záverečnú platbu zostatku (etapa refundácie).

Prijímateľ predkladá žiadosť o záverečnú platbu spolu s originálnymi účtovnými dokladmi, vrátane výpisov z bankového účtu (originály alebo kópie overené pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) SORO.

SORO a platobná jednotka postupujú obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (systém refundácie).

D.1.3 SYSTÉM REFUNDÁCIE

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

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.

Schválený nenávratný finančný príspevok (NFP) sa prijímateľovi vypláca na základe žiadosti o platbu (ŽoP). Prijímateľ v rámci formulára žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Intervaly predkladania ŽoP sú stanovené zmluvou. Predložená ŽoP obsahuje vyplnený formulár ŽoP a podpornú dokumentáciu, ktorá pozostáva z účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie. Účtovný doklad, resp. jeho príloha musia obsahovať údaje v zmysle platných predpisov (identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa, názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb – podľa druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH). V ŽoP sa všetky sumy uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta.

V nasledujúcej tabuľke uvádzame príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP.

TYP ŽoP TYP VÝDAVKU	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREDFINANCO- VANIA
	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
	Formulár žop	Formulár žop	Formulár žop	Formulár žop	Formulár žop
	Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1 (v prípade, že ešte nebolo predložené)	-	Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1 (v prípade, že ešte nebolo predložené)	Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1 (v prípade, že ešte nebolo predložené)	-
	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia
Osobné náklady	-	zoznam oprávnených zamestnancov, Súhrnné pracovné listy, výplatné pásky, pracovné zmluvy, rozhodnutie o mzde, výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, zrážok...) - bankový výpis, účtovný doklad zo mzdovej účtárne,	zoznam oprávnených zamestnancov, Súhrnné pracovné listy, výplatné pásky, pracovné zmluvy, rozhodnutie o mzde, výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, zrážok...) - bankový výpis, účtovný doklad zo mzdovej účtárne,	N/A	N/A
Nákup softvéru, licencií, výpočtovej techniky, a pod. Propagácia, reklama a inzercia, školenia, kurzy, semináre, špeciálne služby, a pod.	-	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - kópie certifikátov, prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z účtu, (ELUR, rozpis úhrad k položke)	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - kópie certifikátov, prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z účtu, Pred záverečnou platbou – doklad o úhrade 5% z celkových oprávnených nákladov z vlastných zdrojov	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - kópie certifikátov, prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku)	Výpis z bankového účtu, (ELUR, rozpis úhrad k položke)

V prípade, že sa v položke rozpočtu ako merná jednotka uvádza hodina, deň, osobohodina, osobodeň (človekoden, manday) predkladá prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu v rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnym položkám **pracovný výkaz (PV)**. Pracovný výkaz a pokyny k vypracovaniu tvoria Prílohu F.7A a Prílohu F.7B.

D.2 MONITOROVANIE PROJEKTU

Monitorovanie na úrovni projektu SORO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu.

Monitorovanie projektu SORO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o NFP. Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom formou **monitorovacích správ** projektu a **analýzy výstupov z kontroly realizácie**.

Monitorovacia správa

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP pravidelne predkladať na SORO monitorovacie správy:

- Priebežnú monitorovaciu správu projektu (ďalej len „PMS“);
- Záverečnú monitorovaciu správu projektu po ukončení aktivít projektu (ďalej len „ZMS“);
- Následnú monitorovaciu správu projektu (ďalej len „NMS“).

Monitorovacie správy projektu sú na SORO doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme. Formulár monitorovacej správy tvorí prílohu F.5 tejto príručky, pre zabezpečenie aktuálnosti formulára odporúčame prijímateľom sledovať stránku www.informatizacia.sk, kde nájde vždy aktuálnu verziu.

SORO môže stanoviť prechodné obdobie, počas ktorého prijímateľ nie je povinný monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období SORO zabezpečí distribúciu formulára monitorovacej správy projektu prijímateľovi vrátane potrebných metodických pokynov a príručiek. Informácie o stanovení prechodného obdobia prijímateľ nájde na www.informatizacia.sk.

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

SORO posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu a pokiaľ je potrebné vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. SORO poskytne prijímateľovi lehotu nie kratšiu ako 7 dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy

SORO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo inou oprávnenou osobou a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie SORO najneskôr do 30 dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy najviac však v rozsahu 30 dní.

Priebežná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu minimálne každých 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, SORO

zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.SORO posúdi, či prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, ktorá je umiestnená v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

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

Záverečná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou predloží **záverečnú monitorovaciu správu** projektu v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (záverečnou monitorovacou správou je posledná priebežná monitorovacia správa projektu). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na PMS projektu. ZMS projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu,
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu,
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SORO vo vzťahu k posúdeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.).

Závazný obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu definuje SORO (aktuálna verzia formuláru sa nachádza na stránke www.informatizacia.sk). SORO je oprávnený doplniť obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu prostredníctvom príloh k monitorovacej správe o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku).

Následná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá **následnú monitorovaciu správu** projektu počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu vid' kapitola B 1.7), minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, SORO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu. NMS projektu obsahuje aktuálne hodnoty dopadových merateľných ukazovateľov projektu a v prípade poslednej NMS aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov. NMS obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky zachovania účelu NFP, resp. udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Podpora ITMS pri predkladaní monitorovacích správ

Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený pri zachovaní práva SORO definovať v ITMS osobitné špecifické údaje monitorovacích správ na úrovni opatrení, ktoré sa následne automaticky prenášajú na Portál ITMS.

Zadávať monitorovacie údaje projektu je možné len k zazmluvneným projektom.

SORO v procese zazmluvnenia projektu zadefinuje a následne zaeviduje do ITMS monitorovací interval pre monitorovacie termíny, ktoré sa odvíjajú od termínu podpisu zmluvy.

V procese zazmluvnenia projektu SORO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V týchto termínoch Portál ITMS automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa a na SORO. V ITMS sú projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu ku danému termínu automaticky indikované.

Prijímateľ cez Portál ITMS (www.itms.sk) vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany SORO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované oproti zmenám.

Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu SORO.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb a preklepov ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať SORO o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správe.

Opatrenia na strane SORO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu

SORO počas procesu monitorovania projektu cez ITMS alebo monitorovacie správy projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte.

SORO na základe posúdenia monitorovacích správ a ich príloh s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- krátenie rozpočtu v súlade s podmienkami definovanými zmluvou o poskytnutí NFP;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu;
- odstúpenie od zmluvy.

SORO môže navrhnúť na základe analýzy monitorovacej správy **kontrolu na mieste najmä** v prípadoch:

- omeškania oproti zmluvne dohodnutému harmonogramu aktivít, ktoré presiahnu 6 mesiacov;
- rozdiel oproti zmluvne dohodnutému harmonogram finančného čerpania prekročí 20% celkového rozpočtu projektu;
- variácie medzi jednotlivými hlavnými skupinami nákladov sú väčšie ako 15%;
- zníženia hodnoty výsledkových ukazovateľov po ukončení aktivity.

SORO navrhne **odstúpenie od Zmluvy** v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou projektu do 3 mesiacov od platnosti zmluvy (pričom za začiatok realizácie projektu sa považuje aj začatie verejného obstarávania) a to do 5 pracovných dní od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.

SORO navrhne na základe ZMS **krátenie NFP** v prípade nedosiahnutia plánovaných hodnôt kľúčových výsledkových ukazovateľov o viac ako 10% jednotlivo alebo o viac ako 5% pri všetkých kľúčových výsledkových ukazovateľoch.

Na základe PMS navrhne SORO v prípade **podstatných zmien týkajúcich sa výsledkov projektu** postup v súlade s článkom 57 ods. 1 Nariadenia ES 1083/2006.

Príspevok z fondov bude zachovaný len vtedy, ak v období 5 rokov od ukončenia operácie nedošlo k podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia výrobnnej činnosti.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP,
- predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu,
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

V prípade Národných projektov pri ustanovení Riadiaceho výboru projektu je žiadateľ povinný pozývať na zasadnutia i zástupcov SORO a RO.

D.3 KONTROLA NA MIESTE

SORO vykonáva kontrolu na mieste na základe zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie a na základe Zmluvy o delegovaní právomocí z RO na SORO. Kontrola na mieste sa musí vykonať na každom projekte minimálne jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP.

Kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci SORO na základe písomného poverenia. Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku, pričom okrem plnenia podmienok poskytnutia pomoci a podpory sa overuje aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia vynaložených prostriedkov. Výstupom z kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, v prípade potreby aj Dodatok k správe z kontroly na mieste.

Zamestnanci SORO v rámci výkonu kontroly na mieste sú oprávnení:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly na mieste,
- požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly na mieste,
- vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly na mieste.

Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES. Prijímateľ je počas výkonu kontroly na mieste povinný preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy. Ďalej je prijímateľ povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly na mieste.

Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou na mieste v zmysle správy z kontroly na mieste a v lehotách stanovených v nej. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

E. HORIZONTÁLNE PRIORITY

V časti žiadosti o NFP, ktorá sa týka horizontálnych priorít je potrebné charakterizovať príspevok projektu k realizácii horizontálnych priorít, ktoré boli stanovené v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na obdobie 2007 – 2013 a na jeho základe zadefinované aj v OPIS.

Na základe očakávaného pôsobenia príspevkov na rozvoj územia, ako aj jednotlivých odvetví ekonomických činností stratégia NSRR definuje horizontálne priority (HP), ktoré komplementárnym spôsobom vplyvajú na ciele NSRR v štyroch oblastiach:

- informačná spoločnosť (ďalej len „IS“),
- marginalizované rómske komunity (ďalej len „MRK“),
- rovnosť príležitostí (ďalej len „RP“),
- a trvalo udržateľný rozvoj (ďalej len „TUR“).

Každá z týchto horizontálnych priorít je svojim charakterom odlišná a v procese implementácie vyžaduje osobitný prístup. Zmyslom každej z horizontálnych priorít je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, respektíve projekty. Všetky horizontálne priority sú premietnuté v operačných programoch a centrálne koordinované prostredníctvom gestorov horizontálnych priorít.

Jednotlivý koordinátor HP vypracovali systém koordinácie a implementácie príslušnej horizontálnej priority.

Ak projekt prispieva k plneniu niektorej z horizontálnych priorít je potrebné si vybrať a uviesť aj ukazovateľ výsledku, ktorým sa plnenie bude monitorovať. Ukazovatele sú súčasťou každej výzvy na predloženie žiadosti o NFP.

E.1 INFORMAČNÁ SPOLOČNOSŤ

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

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

Pre žiadateľov je potrebné zvýrazniť skutočnosť, že všetky schválené projekty v rámci OPIS podporujú naplnenie cieľov HP IS.

Špecifické a čiastkové ciele HP IS

1. Informačná gramotnosť (ovládanie hardvéru, ovládanie softvéru, práca s informáciami, schopnosť komunikácie prostredníctvom IKT):
 - vychovávať flexibilnú a konkurencieschopnú pracovnú silu schopnú uplatniť sa v podmienkach informačnej spoločnosti (modernizácia obsahu vzdelávania s ohľadom na IKT),
 - zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí IKT učiteľov a žiakov,
 - poskytovať vzdelanie umožňujúce obyvateľom využívať výhody, ktoré informatizácia prináša,
 - zvyšovať úroveň slovenského vysokého školstva, aby kvalitou a formami vzdelávania bolo konkurencieschopné s vyspelými krajinami EÚ,
 - zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí obyvateľstva celoživotným vzdelávaním.
2. Efektívna elektronizácia verejnej správy:
 - zvýšiť spokojnosť občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou,
 - zaviesť elektronizáciu procesov verejnej správy,
 - zefektívniť a zvýšiť výkonnosť verejnej správy,
 - zvýšiť kompetentnosť verejnej správy.
3. Široká dostupnosť internetu:
 - modernizovať infraštruktúru prostredníctvom technického zabezpečenia IKT (nákup hardvéru a softvéru),
 - podporovať rozširovanie prístupu k internetu v menej rozvinutých regiónoch,
 - podporovať prístup verejne prístupných miest k internetu,
 - podporovať školské multimediálne učebne.

Aktivity, ktorých sa problematika HP IS dotýka, budú monitorované prostredníctvom súboru merateľných ukazovateľov.

Súbor merateľných ukazovateľov za HP IS v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP IS

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP IS je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a K a sleduje sa vo formulári žiadosti o NFP:

- v ŽoNFP v časti 15. *A/ Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, aký má projekt vplyv na rozvoj Informačnej spoločnosti,
- ak uvedie žiadateľ v odpovedi v časti 15. *A/ „áno“* – je potrebné, aby slovné špecifikoval vplyv na rozvoj Informačnej spoločnosti vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu (projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť, sú použité na nákup, vývoj, alebo prevádzku HW, SW, služby širokopásmového pripojenia, vzdelávanie v oblasti digitálnej gramotnosti a zručnosti, tvorbu pracovných miest v sektore IT, iných služieb v oblasti IT, napr.: podpora služieb eCommerce, eLearning a pod.),
- ak uvedie žiadateľ v odpovedi v časti 15. *A/ „áno“* - je povinný vybrať zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí prílohu F.4 tejto príručky aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP IS a zdefinovať jeho cieľové hodnoty prostredníctvom, ktorých sa bude monitorovať vplyv projektu na HP IS,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj Informačnej spoločnosti a výbere merateľných ukazovateľov HP IS bude žiadateľ vychádzať mimo tejto príručky ešte z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj Informačnej spoločnosti sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,

E.2 MARGINALIZOVANÉ RÓMSKE KOMUNITY

Hlavným cieľom HP MRK je zvýšenie zamestnanosti a vzdelanostnej úrovne príslušníkov MRK a zlepšenie ich životných podmienok. Zámerom HP MRK je posilniť spoluprácu, zefektívniť koordináciu činností a finančných zdrojov smerujúcich k zlepšeniu životných podmienok príslušníkov marginalizovaných rómskych komunit na Slovensku. Podpora marginalizovaných rómskych komunit je zameraná na štyri prioritné oblasti: vzdelávanie, zamestnanosť, zdravie, bývanie a tri vzájomne súvisiace problémové okruhy: chudoba, diskriminácia a rodová rovnosť.

Prostredníctvom budovania integrovaných obslužných miest v rámci OPIS bude poskytovaný pružnejší prístup k službám verejnej správy pre všetky skupiny obyvateľstva a v synergii s komplexnými projektmi v rámci HP MRK tak môže podporiť tých žiadateľov, ktorí v zmysle pravidiel koordinácie horizontálnej priority Marginalizované rómske komunity budú úspešní v procese schvaľovania lokálnych koncepcií komplexného prístupu.

Súbor merateľných ukazovateľov za HP MRK v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP MRK

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP MRK je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári žiadosti o NFP:

- v ŽoNFP v časti 15. *C/ Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt má vplyv na rozvoj HP MRK. Je potrebné vedieť, že v rámci OPIS nie všetky projekty podporujú naplnenie cieľov HP MRK.

- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. C/ – je potrebné, aby slovné špecifikoval vplyv na rozvoj HP MRK vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu,
- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. C/- vyberie zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí prílohu F.4 tejto príručky aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP MRK a zadefinuje jeho cieľové hodnoty,
- v prípade, že žiadny z uvedených merateľných ukazovateľov nie je vhodný vzhľadom na ciele projektu, žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k HP MRK,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP MRK a výbere merateľných ukazovateľov HP MRK žiadateľ vychádza z tejto príručky, resp. z ďalšej podpornej dokumentácie, ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP MRK sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,

E.3 ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ

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

Informačné technológie ponúkajú množstvo príležitostí na prekonávanie bariér (sociálnych a ekonomických, zemepisných, kultúrnych, časových a pod.) pre skupiny obyvateľstva ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením. Dostupné technológie na riešenie ich špecifických potrieb im umožňujú rovnoprávne sa podieľať na spoločenskom a pracovnom živote. Výzvou pre programové obdobie 2007 - 2013 je v oblasti informatizácie prekonávanie priepastí medzi technológiami a touto skupinou používateľov.

Špecifické a čiastkové ciele HP RP

Ciele 1.1.:

- zvýšenie zamestnanosti a zníženie nezamestnanosti žien na pracovnom trhu
- zníženie rozdielu v miere zamestnanosti a miere nezamestnanosti medzi ženami a mužmi

Ciele 1.2.:

- zvýšenie participácie žien na pracovnom trhu prostredníctvom opatrení na zosúladienie pracovného a rodinného života (medzi opatrenia patria aj zariadenia starostlivosti o deti a druhých závislých, multifunkčné centrá pre zosúladienie pracovného a rodinného života)
- zníženie rozdielu v miere zamestnanosti žien s deťmi a mužov s deťmi

Ciele 2.2.:

- zvýšenie počtu bezbariérových a bezpečných prístupov k verejnej, sociálnej, vzdelanostnej, zdravotníckej infraštruktúre a infraštruktúre zamestnávateľov
- zvýšenie dostupnosti ľudí so zdravotným postihnutím k informačným službám

Ciele 3.1.:

- zvýšenie miery zamestnanosti seniorov (prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie)
- zvýšenie miery zamestnanosti žien senioriek
- zvýšenie účasti seniorov na celoživotnom vzdelávaní

Súbor merateľných ukazovateľov za HP RP v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP RP

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP MRK je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári žiadosti o NFP:

- v ŽoNFP v časti 15. D/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt má vplyv na rozvoj HP RP. Je potrebné vedieť, že v rámci OPIS nie všetky projekty podporujú naplnenie cieľov HP RP.
- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. D/ – je potrebné, aby slovné špecifikoval vplyv na rozvoj HP RP vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu, žiadateľ deklaruje, že riešenie projektu zohľadňuje prístupnosť pre telesne postihnutých k IKT podľa medzinárodných štandardov W3C.
- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. D/- vyberie zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí prílohu F.4 tejto príručky aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP RP a zadefinuje jeho cieľové hodnoty,
- v prípade, že žiadny z uvedených merateľných ukazovateľov nie je vhodný vzhľadom na ciele projektu, žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k HP RP,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP RP a výbere merateľných ukazovateľov HP RP žiadateľ vychádza z tejto príručky, resp. z ďalšej podpornej dokumentácie, ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP RP sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,

E.4 TRVALO UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

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

Špecifické a čiastkové ciele HP TUR

1. Zvýšenie ekonomickej prosperity:

- posilnenie konkurencieschopnosti a efektívnosti ekonomiky Slovenska
- zvýšenie úrovne výskumu, vývoja a vzdelávania
- znižovanie energetickej a surovínovej náročnosti hospodárstva a zvýšenie využívania OZE

2. Zvýšenie kvality životného prostredia:

- racionálne využívanie prírodných zdrojov
- zmiernenie dôsledkov zmeny klímy
- zníženie znečisťovania zložiek životného prostredia
- ochrana prírody a biologickej diverzity

3. Sociálna solidarita a inklúzia:

- zníženie miery nezamestnanosti
- posilnenie postavenia znevýhodnených a marginalizovaných skupín obyvateľstva
- zabezpečenie ochrany zdravia obyvateľstva

4. Vyrovnaný regionálny rozvoj:

- posilnenie celkového ekonomického, sociálneho a kultúrneho potenciálu regiónov
- skvalitnenie dopravnej infraštruktúry
- skvalitnenie informačnej infraštruktúry

Súbor merateľných ukazovateľov za HP TUR v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP TUR

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP TUR je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári žiadosti o NFP.

- v ŽoNFP v časti 15. B/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt prispieva k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja,
- ak žiadateľ uvedie v časti 15. B/ odpoveď „áno“ - slovom špecifikuje vplyv na ciele Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu (projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť, sú použité napr. na zabezpečenie udržateľnej ekonomickej prosperity, zvýšenie kvality životného prostredia, sociálnej solidarity a inklúzie, alebo na vyrovnanie regionálneho rozvoja). Žiadateľ špecifikuje, ako projekt prispieva k jednotlivým zložkám HP TUR:
 - a) ekonomickej (napr.: zefektívnenie nákladov verejnej správy, zníženie výdavkov na verejnú správu, lepšia udržateľnosť rozpočtov verejnej správy, rozvoj ekonomických činností s vyššou pridanou hodnotou),
 - b) sociálnej (lepšia kvalita života, udržateľnosť života na vidieku, vzdelanejšia a ľahšie sa pracovne uplatňujúca populácia),
 - c) environmentálnej (menej cestovania na úrady, menšia spotreba papiera, energie a zdrojov celkovo).
- ak žiadateľ uvedie v časti 15. B/ odpoveď „áno“ - je povinný vybrať zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP TUR a zadefinovať jeho cieľové hodnoty,
- v prípade, že žiadny z uvedených merateľných ukazovateľov nie je vhodný vzhľadom na ciele projektu, žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k HP TUR,
- pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja a výbere merateľných ukazovateľov HP TUR žiadateľ vychádza z tejto príručky, resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá.

F. PRÍLOHY

- F.1 SLOVNÍK**
- F.2 ŽIADOSŤ O NFP S VYSVETLIVKAMI K VYPŔŔNANIU JEDNOTLIVÝCH POLÍ**
- F.3 OPIS PROJEKTU S VYSVETLIVKAMI K VYPŔŔNANIU JEDNOTLIVÝCH POLÍ**
- F.4 ZOZNAM MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV**
- F.5 FORMULÁR MONITOROVACEJ SPRÁVY PROJEKTU**
- F.6 ROZPOČET PROJEKTU S VYSVETLIVKAMI**
- F.7 A)PRACOVNÝ VÝKAZ OPIS**
B)POKYNYK VYPRACOVANIU PRACOVNÝCHVÝKAZOV
- F.8 ODPORÚČANIA K ZMLUVÁM S DODÁVATEĽOM**
- F.9 METODIKA CBA**

Za Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom - Ministerstvo financií SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval	Mgr. Adriana Červeňová	oddelenie metodicko-právneho		
	Mgr. Peter Čmiko	oddelenie monitorovania hodnotenia a publicity		
Schválil:	JUDr. Denisa Žiláková	riadiateľka odboru riadenia OPIS		
Schválil:	Miloš Molnár, MBA.	generálny riaditeľ Sekcie Informatizácie spoločnosti		

Za Riadiaci orgán – Úrad vlády SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Schválil:	Mgr. Michal Ivantyšin	generálny riaditeľ RO OPIS		