



Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR

Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj
Prievozská 2/B, 825 25 Bratislava 26



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

**O nenávratný finančný príspevok
z Európskeho fondu regionálneho rozvoja
v rámci Operačného programu Bratislavský kraj**

VEREJNÁ SPRÁVA



Prioritná os 1 *Infraštruktúra*

Opatrenie 1.1 *Regenerácia sídiel*

Opatrenie 1.2 *Regionálna a mestská hromadná doprava*

Prioritná os 2 *Vedomostná ekonomika*

Opatrenie 2.2 *Informatizácia spoločnosti*

Skupina aktivít 2..2.1 *Elektronizácia samosprávy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni*

Skupina aktivít 2..2..2 *Podpora dostupnosti širokopásmového internetu*

Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre OPBK:

Ing. Igor Štefanov
minister výstavby a regionálneho rozvoja SR

OBSAH

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	3
1.1. CIEĽ.....	3
1.2. DEFINÍCIE POJMOV.....	4
1.3. ZOZNAM SKRATIEK.....	15
1.4. POPIS PROCESOV RIADENIA A IMPLMENTÁCIE OPBK	15
2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY.....	15
3. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU.....	17
3.1. OPRÁVNENÉ ÚZEMIE.....	17
3.2. OPRÁVNENÉ OBDOBIE.....	17
3.3. OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA.....	18
3.4. OPRÁVNENÉ AKTIVITY.....	18
3.5. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV.....	19
3.6. PODMIENKY PRE FINANCOVANIE PROJEKTOV.....	19
3.7. PODMIENKY PRIJATEĽNOSTI PROJEKTU.....	20
4. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDKLADANÍM ŽIADOSTÍ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK.....	20
4.1. VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP.....	20
4.2. VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP.....	21
4.3. PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP.....	23
4.4. ŽIADOSŤ O NFP STIAHNUTÁ ŽIADATEĽOM.....	27
5. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP.....	27
5.1. PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP.....	27
5.2. PROCES VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP.....	28
5.3. PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.....	30
6. ZMLUVA O NFP.....	33
6.1. UZATVORENIE ZMLUVY O Í NFP.....	33
6.2. OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA.....	34
7. REALIZÁCIA PROJEKOV A ČERPANIE NFP.....	34
7.1. REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU.....	34
7.2. FINANCOVANIE PROJEKTOV.....	35
7.3. MONITOROVANIE PROJEKTOV.....	43
8. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ.....	47
8.1. INFORMOVANIE A PUBLICITA.....	47
8.2. SŤAŽNOSTI.....	48
9. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A SORO/ RO OPBK.....	49
10. INFORMÁCIE O HORIZONTÁLNYCH PRIORITÁCH.....	50
11. VYSVETLIVKY K FORMULÁROM.....	51
11.1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE.....	51
11.2. INŠTRUKCIE K VYPLNENIU JEDNOTLIVÝCH BODOV OPISU PROJEKTU.....	53
11.3. VYSVETLENIE K PRÍLOHÁM ŽONFP.....	68
11.4. NÁVOD NA VYPLNENIE JEDNOTLIVÝCH BODOV FORMULÁRA ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK.....	71
12. PRÍLOHY.....	76

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1.1 CIEĽ

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Bratislavský kraj - verejná správa (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja (ďalej len „MVR SR“) ako Riadiaci orgán pre Operačný program Bratislavský kraj (ďalej len „RO OPBK“). **Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú Operačný program Bratislavský kraj (ďalej len „OPBK“) a Programový manuál pre OPBK (ďalej len „PM OPBK“).**

Príručka je určená pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) z verejnej správy v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP vyhlasovaných pre nasledovné opatrenia a skupiny aktivít Operačného programu Bratislavský kraj v programovom období 2007 – 2013:

Prioritná os 1 Infraštruktúra

Opatrenie 1.1 *Regenerácia sídiel*

Opatrenie 1.2 *Regionálna a mestská hromadná doprava*

Prioritná os 2 Vedomostná ekonomika

Opatrenie 2.2 *Informatizácia spoločnosti*

Skupina aktivít 2.2.1 *Elektronizácia samosprávy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni*

Skupina aktivít 2.2.2 *Podpora dostupnosti širokopásmového internetu.*

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľom podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku v rámci OPBK, 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 RO OPBK, resp. Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre OPBK (ďalej len „SORO“), a súčasne poskytuje podrobný návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ (prijímateľ) predkladá RO OPBK, resp. SORO.

Text Príručky je vypracovaný v súlade s programovými dokumentmi na vyššej úrovni - OPBK schválený Európskou komisiou a PM OPBK schválený Riadiacim orgánom pre OPBK 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 informačnom portáli www.nsr.sk a na internetových stránkach príslušných ministerstiev www.build.gov.sk a www.finance.gov.sk.

Z dôvodu zachovania princípu prehľadnosti a stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicit sa Príručka na viacerých miestach odvoláva na OPBK a PM OPBK. Je preto nevyhnutné, aby potenciálni žiadatelia boli s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto Príručkou využívali pri vypracovávaní dokumentácie ŽoNFP.

1.2 DEFINÍCIE POJMOV

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Centrá osídlenia (settlement centres) - v zmysle terminológie KURS 2001 centrá osídlenia predstavujú kategorizáciu obcí podľa úrovne služieb ako pre mesto, tak aj pre jeho zázemie. Členia sa na: osobitné centrá (BA, KE), centrá prvej až piatej skupiny (uvedené v piatej kapitole dokumentu KURS 2001 – Rozvoj sídelnej štruktúry Slovenskej republiky).

Centrálny koordinačný orgán - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.

Certifikácia (certification) - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Certifikačný orgán - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.

Cieľ Konvergencia (cieľ 1) – cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergenencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25.

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.

Cieľ kontroly - smeruje k objektívnemu zisteniu plnenia úloh, dodržiavania zákonnosti, účinnosti, efektívnosti, hospodárskosti, účelovosti a k následnému zabezpečeniu prijatia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

Čistý grantový ekvivalent („netto hodnota pomoci“) predstavuje výšku štátnej pomoci po jej vlastnom zdanení (v SR je to 19%).

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odoslania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej

formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.

Disparity (disparities) - hlavné prekážky, bariéry, ktoré je nutné prekonať, aby bol dosiahnutý cieľ stratégie. Sú výsledkom syntézy identifikovaných slabých stránok a ohrození uvedených v SWOT analýze.

Dopad - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie.

E Government - súhrn aktivít a nástrojov, prostredníctvom ktorých sú informačno - komunikačné technológie (ďalej len „IKT“) úplne alebo čiastočne integrované do nosných funkcií verejnej správy. Znamená elektronické vládnutie (spravovanie)“, t. j. on-line aplikáciu IKT v procesoch výkonu správy.

Efektívnosť (effectiveness) - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.

Európska komisia - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie.

Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF) (European Regional Development Fund) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík. Zahŕňa aj adaptáciu upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (článok 2 Nariadenia európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF).

Európsky úrad pre boj proti podvodom (European Anti-Fraud Office, ďalej len „OLAF“) - inštitúcia európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nesprávnym aktivitám, vrátane zneužitia úradnej moci v rámci inštitúcií EÚ.

Externé hodnotenie - hodnotenie vykonávané z iniciatívy RO, monitorovacieho výboru, centrálného koordinačného orgánu a/alebo Európskej komisie fyzickou osobou alebo právnickou osobou funkčne a organizačne nezávislou od riadiaceho orgánu príslušného operačného programu, certifikačného orgánu a orgánu auditu.

Faktory rozvoja (development factors) - predstavujú hlavné impulzy, ktorých využitie vedie k zmierňovaniu identifikovaných disparít. Faktory rozvoja môžu predstavovať existujúce alebo budúce impulzy.

Finančná kontrola je súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom overuje: splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonaných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami.

Finančná operácia - príjem alebo použitie prostriedkov Európskych spoločenstiev a verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

Finančné riadenie - súhrn postupov orgánu verejnej správy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov a vlastných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.

Finančný plán – je dokument, v ktorom je vyčíslená súčasná a budúca potreba finančných prostriedkov. Je to plán reálnych príjmov a výdavkov v čase.

Forma pomoci - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku.

Grid karta - GRID karta je bezpečnostným predmetom, ktorá zabezpečí prístup do verejnej časti ITMS. Užívateľ 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 od Datacentra. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.

Government to business - služba verejnej správy poskytovaná podnikateľom.

Government to public - služba verejnej správy poskytovaná občanom.

Harmonogram výziev - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osy, resp. opatrenia.

Hodnotenie - posúdenie prínosu realizácie programov a ich súladu s cieľmi stanovenými v OP a NSRR s ohľadom na efektivitu, účinnosť, účelnosť, relevantnosť a udržateľnosť.

Hospodárnosť - minimalizovanie nákladov na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

Hrubý grantový ekvivalent („brutto hodnota pomoci“) je výška štátnej pomoci pred zdanením samotnej výšky pomoci.

Informačná spoločnosť - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja.

Investičné výdavky - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.

Investičný projekt - projekt zameraný predovšetkým na technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu.

Indikátor (merateľný ukazovateľ) - záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu počas realizácie projektu a po jeho ukončení.

Inovačné póly rastu (innovation growth poles) - sú tvorené definovanými centrami osídlenia (krajské mestá, mestá sídiel okresných a obvodných úradov) a časťou územia ťažísk osídlenia prvej a druhej úrovne (súčasťou týchto ťažísk sú okrem vyššie spomínaných centier osídlenia aj niektoré centrá, ktoré sú označované ako kohézne póly rastu) v súlade s Koncepciou územného rozvoja SR.

IT monitorovací systém (ďalej len „ITMS“) - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s riadiacimi orgánmi, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s Informačným systémom účtovníctva fondov (ISUF).

Kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov (categorisation of Structural Fund assistance) - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov, zavedená Európskou komisiou, sa uvádza v prílohe II Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Príspevky z fondov sa zaraďujú do príslušných kategórií v rámci 5 rôznych dimenzií (prioritné témy, forma financovania, typ územia, typ ekonomickej aktivity a lokálna dimenzia - NUTS). Ku každej kategórii je pridelený kód. Následne v procese implementácie fondov sa priraďuje ku každému projektu jedna vhodná kategória (s kódom) v rámci jednotlivých sledovaných oblastí/dimenzií. Kategorizácia umožňuje EK zachytiť prierezovú štatistiku ako boli použité zdroje z fondov (v rámci definovaných kategórií v 5 dimenziách) v rámci operačných programov všetkých členských štátov EÚ. EK navyše požaduje ex ante informáciu na úrovni operačného programu – koľko finančných zdrojov sa plánuje na jednotlivé kategórie v rámci prvých troch dimenzií (kapitola 8. 3 OPBK).

Kľúčové (CORE) ukazovatele - merateľné ukazovatele, ktoré sú najmä na úrovni výstupov a výsledkov OP vykazované členskými štátmi, umožňujúce vzájomné porovnanie efektívnosti účinnosti a hospodárnosti s ohľadom na realizáciu pomoci zo ŠF a KF.

Kód (ITMS) projektu - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS.

Kód (ITMS) žiadosti o NFP - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu.

Kohézne póly rastu (cohesion growth poles) - sú tvorené definovanými centrami osídlenia kohézneho významu v príslušnom území. Sú v nich sústredené rozhodujúce zariadenia a služby lokálneho významu. Sú to predovšetkým centrá, ktoré plnia už v súčasnosti niektoré funkcie vyššieho významu aj pre priľahlé obce, a ktoré spĺňajú dobré lokalizačné faktory s dostupnosťou priľahlých obcí.

Koncentrácia (concentration) - princíp, na ktorého základe sa intervencie implementujú selektívnym spôsobom na vybrané témy (sektory) a územia (podľa členenia NUTS). Selektívnym kritériom je efektívnosť a účinnosť intervencie.

Koncepcia územného rozvoja Slovenska 2001 (Slovak Spatial Development Perspective 2001) - celoštátna územnoplánovacia dokumentácia s relevantnou právnou záväznosťou. Ide o vyjadrenie vládou schválenej vízie priestorového usporiadania a funkčného využívania územia Slovenska v krátkodobom a strednodobom výhľade. Táto celoštátna územnoplánovacia dokumentácia optimalizuje priestorové súvislosti rozvoja územia SR na celoštátnej a medzinárodnej úrovni.

Kontrolovaný subjekt je subjekt, v ktorom sa vykonáva kontrolná činnosť orgánom kontroly na základe poverenia na výkon kontroly.

Konflikt záujmov - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovaných osôb je narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone tých verejných funkcií, ktoré súvisia s prípravou, implementáciou výziev na podávanie projektov z fondov EÚ, s hodnotením a schvaľovaním predkladaných projektov. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ, Kohézneho fondu EÚ, štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov.

Konvergenca (convergence) - približovanie, vyrovnávanie úrovne. Celková konvergenca pozostáva z troch parciálnych okruhov konvergenzie: nominálnej konvergenzie, reálnej konvergenzie a štrukturálnej konvergenzie.

Lehota - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Lisabonská stratégia (Lisbon strategy) - stratégia EÚ prijatá vládami krajín únie v Lisabone v marci roku 2000, podľa ktorej sa má Európa stať do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou. Slovenská vláda sa prihlásila k Lisabonskému procesu.

Majetok - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov.

Marginalizované rómske komunity (Marginalised Roma Communities) - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.

Merateľný ukazovateľ - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.

Metódy kontrolnej práce - sú spôsoby, postupy racionálneho konania na dosiahnutie cieľa kontroly.

Monitorovací výbor (MV) pre Operačný program Bratislavský kraj (Monitoring committee) - orgán zriadený členským štátom po dohode s riadiacim orgánom OPBK a po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii prioritných osí a cieľov stanovených v OPBK. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre OPBK, certifikačného orgánu, ostatných zainteresovaných subjektov, a tam kde je to vhodné, zástupcu EIB. Na práci monitorovacieho výboru sa ako pozorovateľ podieľa zástupca EK.

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS.

Monitorovanie (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO.

Náklad - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť.

Národný monitorovací výbor (NMV) - orgán zriadený centrálnym koordinačným orgánom po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených NSRR. Je zložený zo zástupcov jednotlivých riadiacich orgánov, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov. Výboru predsedá zástupca centrálného koordinačného orgánu.

Národný program reforiem (NPR) (National Reform Programme) - V súlade s novými procesmi koordinácie sa lisabonské stratégie členských krajín koncipujú v rámci trojročných programových cyklov a sú prezentované v *národných programoch reforiem*. Zameranie a obsah týchto strategických dokumentov vychádza z nových zásad hospodárskej politiky EÚ – z tzv. *Integrovaných zásad* (Integrated Guidelines), ktoré syntetizujú doterajšie Všeobecné zásady hospodárskej politiky (Broad Economic Policy Guidelines) a Usmernenia pre zamestnanosť (Employment Guidelines). K prioritným oblastiam stratégie boli vypracované samostatné *akčné plány*, ktoré vláda SR schválila v júli 2005. V akčných plánoch sú definované konkrétne hlavné úlohy pre jednotlivé oblasti. Každá z úloh má jasne definované ciele, časovú postupnosť krokov, indikátory pre hodnotenie pokroku v danej oblasti a zodpovednosť za plnenie úlohy.

Národný strategický referenčný rámec (National Strategic Reference Framework) - V zmysle legislatívy (nariadení) európskej únie každý členský štát predkladá pred začiatkom programového obdobia európskej komisii vlastný rámcový programový dokument, Národný strategický referenčný rámec. Tento dokument predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov. Stanovuje národné priority, ktoré budú spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 – 2013 v nadväznosti na Strategické usmernenia Spoločenstva, ktoré definujú rámce pre intervencie fondov na európskej úrovni. Zabezpečuje, že pomoc z fondov bude využitá v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva. Taktiež určí prepojenie medzi prioritami Spoločenstva na jednej strane a Národným programom reforiem na druhej strane. Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 27, ods. 3 dáva členskému štátu na výber, či začleniť cieľ európska územná spolupráca do NSRR. NSRR musí povinne obsahovať iba cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. NSRR SR na roky 2007 – 2013 neobsahuje cieľ európska územná spolupráca.

NATURA 2000 (NATURA 2000) - názov sústavy chránených území členských krajín európskej únie, ktorej hlavným cieľom je zachovanie prírodného dedičstva, významného nielen pre príslušný členský štát, ale najmä pre EÚ ako celok. Táto sústava chránených území má zabezpečiť ochranu najzázračnejších a najviac ohrozených druhov voľne rastúcich rastlín, voľne žijúcich živočíchov a prírodných biotopov vyskytujúcich sa na území štátov európskej únie a prostredníctvom ochrany týchto druhov a biotopov zabezpečiť zachovanie biologickej rôznorodosti v celej európskej únii.

Negociácia znamená rokovanie, vyjednávanie, právne či obchodné.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Neoprávnené výdavky - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.

Nesprávne použitá pomoc - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci.

Nezrovnalosť (irregularity) sa v súvislosti s ochranou finančných záujmov Európskych spoločenstiev definuje v článku 1, ods. 2 nariadenia Rady (ES) č. 95/2988/ES o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev. Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov spravovaných Európskymi spoločenstvami, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

Opatrenie (Measure) - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, a ktorý umožňuje financovanie projektov.

Operačný program Bratislavský kraj (Operational Programme Bratislava Region, ďalej len „OPBK“) - programový dokument schválený Európskou komisiou. Obsahuje stratégiu a prioritné osi podporované zo štrukturálnych fondov a zo zdrojov členského štátu, ich špecifické ciele, príspevok zo štrukturálnych fondov a ostatné finančné prostriedky.

Operácia (operation) - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov priority osi, na ktoré sa vzťahuje.

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OPBK v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením o ERDF, implementačným nariadením a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v oznamoch resp. písomnom vyzvaní.

Orgán auditu (Audit Authority) - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

Orgán kontroly - taký orgán verejnej správy, ktorému zo zákona vyplýva kompetencia vykonávať kontrolnú činnosť.

Orgán vydávajúci vyhlásenie o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov (Winding-up Body) - nezávislý orgán zodpovedný za vypracovanie vyhlásenia o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov, ktoré je nevyhnutnou podmienkou na predloženie žiadosti o záverečnú platbu z EK. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu vydávacieho prehlásenia o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov Najvyšší kontrolný úrad SR.

Orgán verejnej správy - ústredný orgán, iný orgán štátnej správy, obec, vyšší územný celok, rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, právnická osoba, prostredníctvom ktorej sa poskytujú prostriedky ES a iná právnická osoba na plnenie úloh vo verejnom záujme.

Parita kúpnej sily (PKS) - vypočítava sa na základe cien a objemov predaja tovarov, ktoré sú vzájomne porovnateľné a reprezentatívne pre územia (krajiny) zahrnuté do porovnania. PKS eliminuje efekty rozdielnej cenovej úrovne medzi krajinami.

Partnerstvo (partnership) je aktívna spolupráca sociálno-ekonomických partnerov na príprave, uskutočňovaní, monitorovaní a hodnotení programových dokumentov s prihliadnutím na potrebu podporovať rovnoprávnosť mužov a žien.

Platobná jednotka (Payment Unit) - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta štátnej pokladnice. Pre OPBK je Platobná jednotka zriadená na MVR SR.

Poškodenie finančných záujmov Európskych spoločenstiev - konanie spojené s predložením falšovaných, nesprávnych alebo neúplných výkazov alebo dokladov, alebo neposkytnutie povinných údajov, alebo použitie prostriedkov zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenstvami alebo v zastúpení Európskych spoločenstiev na iný účel, ako boli pôvodne určené, takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu.

Poskytovateľ pomoci - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu.

Póly rastu (growth poles) - sú charakteristické prítomnosťou expandujúcich odvetví umiestnených v urbanizovanej oblasti. Vyvolávajú zmeny v ekonomických aktivitách lokalizovaných v zóne svojho vplyvu, ktoré sa prejavujú vo vyššej ekonomickej výkonnosti a konkurencieschopnosti daného územia v porovnaní s ostatnými územiami v regióne. Najvýznamnejšie (najväčšie) póly rastu determinujú vývoj výkonnosti a konkurencieschopnosti.

Predfinancovanie - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií) a prijímateľom - združeniam právnických osôb z verejnej správy (napr. združenia obcí) z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje ERDF a spolufinancovania štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.

Predmet kontroly - tvorí okruh hlavných otázok kontrolovanej problematiky.

Prijímateľ (Beneficiary) - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu.

Prioritná os (Priority axis) - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/specifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013.

Príjmy sú za účelom oprávnenosti výdavkov tržby z predaja, prenájmu, služieb, zápisného/ poplatkov alebo iné ekvivalentné príjmy obdržané z činnosti počas jej spolufinancovania, alebo počas dlhšieho obdobia až do ukončenia pomoci.

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu.

Programový manuál - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, prostredníctvom ktorého sa realizuje stratégia a prioritné osi, obsahujúci podrobné prvky na úrovni opatrení.

Programové rozpočtovanie je systém prípravy a realizácie štátneho rozpočtu formou alokácie výdavkov do programov. Ide o systém založený na plánovaní úloh a aktivít vlády Slovenskej republiky v nadväznosti na priority štátu a disponibilné zdroje, zameraný na výsledok a efektívnosť vynakladania rozpočtových výdavkov.

Projekt - predmet činnosti, na spolufinancovaní ktorého sa podieľa poskytovateľ z prostriedkov ŠF EÚ a štátneho rozpočtu, a ktorý je na základe zmluvy o poskytnutí NFP povinný realizovať prijímateľ.

Refundácia je úhrada skutočne vynaložených a oprávnených výdavkov, ktoré sú potvrdené zúčtovacími dokladmi. Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru EÚ + štátny rozpočet schváleného na projekt.

Registratúrna značka - je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre. Skladá sa z alfanumerického označenia vecných druhov agend podľa registratúrneho plánu.

Riadiaci orgán (Managing Authority) - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR.

Riadiaci orgán pre OPBK - v podmienkach SR je riadiacim orgánom pre OPBK Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja (túto úlohu ministerstva plní Odbor riadenia programov pre Bratislavský kraj). Je zodpovedný za riadenie a vykonávanie OPBK v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia.

Riziko je pravdepodobnosť výskytu nepriaznivého vplyvu udalosti alebo činnosti, alebo iných odchýlok od stanovených cieľov a zámerov na plnenie úloh orgánu verejnej správy. Riziko možno definovať aj ako kombináciu pravdepodobnosti určitej udalosti a jej následkov. Pri každom druhu činnosti existuje možnosť výskytu udalostí a následkov, ktoré predstavujú príležitosť priaznivého výsledku (pozitívna stránka) alebo ohrozenie úspešnosti (negatívna stránka).

Rovnosť príležitostí - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov.

SK NACE - Štatistická klasifikácia ekonomických činností - od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností", označovaná skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ".

Sociálno-ekonomickí partneri sú ústredné orgány štátnej správy, orgány miestnej štátnej správy, obce a samosprávne kraje, podnikateľské subjekty, mimovládne neziskové organizácie, reprezentatívne združenia zamestnávateľov, reprezentatívne združenia odborových zväzov a ďalšie právnické osoby a fyzické osoby pôsobiace v oblasti regionálneho rozvoja na celoštátnej, regionálnej a miestnej úrovni.

Spisový obal - je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami.

Splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom - podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán.

Správa o zistenej nezrovnalosti - dokument vyplnený riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom alebo orgánom auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentovaná zistená nezrovnalosť.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom - verejný alebo súkromný orgán konajúci v zodpovednosti riadiaceho orgánu, alebo vykonávajúci úlohy v mene riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia o delegovaní právomocí.

Strategická priorita (strategic priority) - jedna z tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007 - 2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Strategické usmernenia Spoločenstva (Community Strategic Guidelines) - dokument vypracovaný EK, vymedzujúci jednotný rámec, ktorý majú členské štáty EÚ použiť pri vypracovávaní svojich Národných strategických referenčných rámcov a z nich vyplývajúcich operačných programov. Stanovuje rámec pre všetky ciele kohéznej politiky EÚ, priority Spoločenstva, s cieľom podporovať vyvážený, harmonický a trvalo udržateľný rozvoj Spoločenstva.

Súhrnná žiadosť o platbu – doklad, na ktorého základe sú prevádzané finančné prostriedky Európskej únie platobnej jednotke v príslušnom pomere.

Synergický efekt (synergic effect) - efekt koncentrácie vyvolaný spolupôsobením, kombináciou niekoľkých intervencií na jednom území alebo u jedného prijímateľa.

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“) – dokument vydaný MF SR, ktorého cieľom je zabezpečiť efektívny systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v súlade s platnými právnymi predpismi Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky.

Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém riadenia“) – dokument vydaný CKO, ktorý definuje funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov v rámci cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.

Špecifická priorita (specific priority) - jedna z tematických priorít navzájom súvisiacich v rámci jednej strategickkej priority Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013 s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Štatistická územná jednotka (NUTS) - je štatistickou jednotkou hierarchického členenia administratívnych oblastí štátov európskej únie pre účely regionálnej štatistiky. Delenie nemusí nevyhnutne odpovedať administratívnejmu deleniu štátu. Je zavedená Štatistickým úradom európskej komisie (OSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade Slovenska Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

Štátna pokladnica - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov.

Štátna pomoc (State Aid) - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

Štrukturálna konvergencia (structural convergence) - proces približovania SR k priemeru hodnôt štrukturálnych ukazovateľov krajín EU v oblasti: všeobecné ukazovatele ekonomického vývoja, zamestnanosť, inovácie a výskum, ekonomické reformy, sociálna kohézia, životné prostredie.

Štrukturálne fondy (Structural Funds) - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.

Techniky kontrolnej práce - sú to volené nástroje, prostriedky na dosiahnutie cieľa, alebo ktorými sa metódy kontrolnej práce realizujú.

Trvalo udržateľný rozvoj (sustainable development) - taký rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu.

Ťažiská osídlenia (settlement core areas) - predstavujú priestorové sídelné systémy založené na princípe polarizačných účinkov centier, ktoré využívaním potenciálu kooperačných medzisídelných vzťahov zabezpečujú adekvátnu konkurencieschopnosť a kvalitu života v regióne. V zmysle terminológie KURS sa členia na ťažiská osídlenia 1., 2. a 3. úrovne (uvedené v piatej kapitole dokumentu KURS 2001 – Rozvoj sídelnej štruktúry Slovenskej republiky).

Účinnosť(effectiveness) – vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokováná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokováná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.

Udržateľnosť - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu.

Verejné obstarávanie – postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.

Verejné výdavky - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smericou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby.

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Vstupný údaj je počiatočná hodnota ukazovateľa pri zahájení programu, s ktorou sa následne porovnáva hodnota kontextového ukazovateľa alebo ukazovateľa dopadu.

Vybavenosť územia - kvalitatívna a kvantitatívna charakteristika územia z hľadiska prvkov infraštruktúry, ovplyvňujúcich obsluhu územia vo vzťahu k zariadeniam občianskej infraštruktúry.

Vyhlásenie o overení - dokument vyplnený riadiacim orgánom/ sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené.

Výberová komisia - je kolektívnym odborným orgánom, menovaným ministrom výstavby a regionálneho rozvoja, ktorý na základe výsledkov kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP a odborného hodnotenia zaregistrovaných žiadostí o NFP rozhoduje o pridelení resp. nepridelení NFP žiadateľom, ktorí predložili v rámci výzvy v stanovenom termíne a forme na stanovenú adresu žiadosti o NFP.

Výkon kontroly - kontrola činnosti subjektu na základe zákonom vydaného poverenia vedúceho orgánu kontroly alebo oprávnenej osoby.

Výsledok projektu - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine.

Výstupy projektu - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP.

Workflow - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti.

Zamestnanec kontroly - osoba, ktorá je v pracovno-právnom vzťahu s príslušným orgánom kontroly.

Zaujatosť – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“) - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP.

Záujmové územie inovačného pólu rastu (Settlement core areas around innovation growth poles) - územia, ktoré sú jednoznačne zviazané s inovačnými pólmi rastu a spolu vytvárajú určité komplexné funkčné územia. Sú tvorené najvýznamnejšími ťažiskami osídlenia 1. a 2. úrovne vymedzenými v KURS 2001.

Zóna - v zmysle stavebného zákona (Zákon č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov) ide o časť územia sídla vymedzeného príslušným územným plánom. Zároveň ide o metódu – mieru podrobnosti spracovania územného plánu.

Zúčtovací doklad - doklad dokazujúci uskutočnenie výdavku, t. j. doklad o uskutočnení plnenia dodávky stavby, tovaru alebo služby a o jeho zaplatení zo strany prijímateľa.

Žiadateľ o NFP - osoba, ktorá žiada o poskytnutie pomoci do uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom alebo v prípadoch, v ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, do rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení nenávratného finančného príspevku.

Žiadosť o NFP - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

Žiadosť o platbu (payment request) - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a príloh, na základe ktorého má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty.

1.3 ZOZNAM SKRATIEK

APRR – Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
BSK – Bratislavský samosprávny kraj
CKO – Centrálny koordinačný orgán
CO – Certifikačný orgán
EK – Európska komisia
ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja
ES – Európske spoločenstvo
EÚ – Európska Únia
HDP – hrubý domáci produkt
HND – hrubý národný dôchodok
IH – interný hodnotiteľ
ITMS – IT Monitorovací systém
KoP – Komunikačný plán
KF – Kohézny fond
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MV – Monitorovací výbor
MV OPBK – Monitorovací výbor pre OPBK
MVRR SR – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
NFP – nenávratný finančný príspevok
NSRR – Národný strategický referenčný rámec
NUTS II Bratislavský kraj – Nomenklatúra územná štatistická jednotka – Bratislavský kraj
OA – Orgán auditu
OLAF – Európsky úrad pre boj proti podvodom
OPBK – Operačný program Bratislavský kraj
ORPBK – Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj
P – prijímateľ
PJ – Platobná jednotka
PKS – parita kúpnej sily
PM OPBK – programový manuál pre OPBK
RO – Riadiaci orgán
RO OPBK – Riadiaci orgán pre OPBK
RRA – Regionálna rozvojová agentúra
SFR - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013
SORO – Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom pre OPBK
SK NACE - Štatistická klasifikácia ekonomických činností (Predmet činnosti a názov činnosti podľa číselníka Štatistického úradu SR)
SR – Slovenská republika
ŠF – Štrukturálny fond
ŠP – Štátna pokladnica
ŠR – Štátny rozpočet
VK – Výberová komisia
VO – verejné obstarávanie
VÚC – vyšší územný celok
WEM – Bežný registratúrny denník (korešpondencia, spisová evidencia) v systéme Web Manager

ŽoNFP – žiadosť o NFP

ŽoP – žiadosť prijímateľa o platbu

1.4 POPIS PROCESOV RIADENIA A IMPLEMENTÁCIE OPBK

Žiadosti o NFP v rámci prioritnej osi 1 *Infraštruktúra*, ktorých žiadateľom je Bratislavský samosprávny kraj a žiadosti o NFP v rámci prioritnej osi 2 *Vedomostná ekonomika* sú predkladané v sídle RO OPBK.

Žiadosti o NFP ostatných oprávnených subjektov v rámci prioritnej osi 1 *Infraštruktúra* sú predkladané na adrese SORO uvedenej vo Výzve.

Uvedené rozdelenie kompetencií sa uplatňuje aj vo vzťahu k ostatným fázam projektového cyklu. V ďalšom texte Príručky je uvádzaný výraz „SORO / RO OPBK“. V danom prípade sa subjekt „RO OPBK“ uplatňuje v kontexte ŽoNFP/projektov v rámci prioritnej osi 1, ktorých žiadateľom/prijímateľom je BSK a ŽoNFP v rámci prioritnej osi 2. Subjekt „SORO“ sa uplatňuje pre ŽoNFP/projekty, ktorých žiadateľom/prijímateľom sú ostatné oprávnené subjekty v rámci prioritnej osi 1.

V ďalších kapitolách Príručka upozorňuje na rozdiely v prípade, ak príslušnú kompetenciu v rámci prioritnej osi 1 vykonáva len RO OPBK. V prípade prioritnej osi 2 všetky kompetencie vykonáva RO OPBK.

Audit trail kompetencií RO a SO/RO v procese implementácie OPBK – Prioritná os 1

Por. č.	Aktivita implementačného procesu Prioritnej osi 1	RO OPBK	SORO
1.	Vypracovanie výziev	X	X ¹
2.	Vyhlásenie výziev	X	
3.	Príjem žiadostí o NFP	X ²	X
4.	Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	X ²	X
5.	Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	X	X ³
6.	Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP	X	
7.	Uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP	X	
8.	Overovanie procesu verejného obstarávania	X	
9.	Overovanie na mieste	X ⁴	X
10.	Overovanie žiadostí o platbu a vystavovanie vyhlásení o overení	X ⁴	X
11.	Monitorovanie na úrovni projektov	X ⁴	X

Poznámky:

1 – Výzvu vypracováva RO OPBK. SO/RO spolupracuje s RO na vypracovaní výzvy.

2 – ŽoNFP, ktorých žiadateľom je BSK.

3 – Okrem ŽoNFP, ktorých žiadateľom je BSK.

4 – Projekty, ktorých prijímateľom je BSK.

Za účelom kontrolnej činnosti SORO môže RO OPBK kedykoľvek vykonať overenie ktorejkoľvek kompetencie SORO priamo u žiadateľa/prijímateľa.

2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Táto Príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňa 11. augusta 2009.

RO OPBK má právo Príručku priebežne aktualizovať, pričom aktualizovaná verzia nadobúda platnosť a účinnosť dňom rozhodnutia poskytovateľa pri splnení nasledovných podmienok:

- úpravou Príručky nesmie dôjsť k zmene podmienok pre predkladanie žiadostí o NFP v priebehu vyhlásenej výzvy (podmienky je možné meniť len pre novú výzvu, pred jej vyhlásením)
- číslo verzie príručky a dátum nadobudnutia jej platnosti a účinnosti je vždy vyznačený v päte dokumentu
- riadne zverejnenie upravenej Príručky na webovej stránke poskytovateľa www.opbk.sk, www.build.gov.sk.

3. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

3.1. OPRÁVNENÉ ÚZEMIE

Oprávneným územím na realizáciu projektov v rámci OPBK je celé územie Bratislavského samosprávneho kraja. V OPBK je uplatňovaný princíp územnej koncentrácie.

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

Princíp územnej koncentrácie nie je v každom opatrení OPBK uplatňovaný v rovnakej miere. PM OPBK definuje územné priority pre smerovanie podpory v rámci jednotlivých opatrení OPBK. PM OPBK zároveň uvádza aj odôvodnené výnimky pre prípadný odklon od princípov územnej koncentrácie pri smerovaní podpory z OPBK. Bližšie informácie o územnej koncentrácii na území BSK sú uvedené aj v prílohe č. 3 PM OPBK „Analýza súladu ÚPN VÚC Bratislavského kraja s OPBK“.

Podrobnejšie informácie o územnej stratégii OPBK, vrátane jej zdôvodnenia, sú súčasťou OPBK. Popis metodiky a zoznam obcí identifikovaných ako tzv. póly rastu a ostatných obcí je dostupný na internetovej stránke Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR (www.build.gov.sk, www.nsrr.sk), a to v prehľadnej tabuľkovej forme aj v grafickom znázornení na mapách¹.

3.2. OPRÁVNENÉ OBDOBIE

Oprávnenými výdavkami pre financovanie projektov z Operačného programu Bratislavský kraj sú výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené zo strany žiadateľa v časovom období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2015. Presné obdobie oprávnenosti výdavkov závisí od konkrétneho projektu a bude určené v zmluve o poskytnutí NFP.

Žiadosti o NFP je možné predkladať na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „Výzva“), ktorú vyhlasuje MVR SR ako RO OPBK.

3.3. OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

Podmienky oprávnenosti žiadateľov zo sektora verejnej správy v rámci OPBK:

- právna subjektivita v súlade s legislatívou SR,
- žiadateľmi sú výlučne právnické osoby,
- žiadatelia majú sídlo na území SR,
- miesto realizácie projektu sa nachádza na území Bratislavského samosprávneho kraja,

¹ Rozhodnutie ministra výstavby a regionálneho rozvoja SR č. 3/2007 zo 6. júna 2007, ktorým sa stanovuje Zoznam pólů rastu pre Národný strategický referenčný rámec na roky 2007-2013 <http://www.build.gov.sk/mvrrsr/index.php?id=10&cat=103&news=3028>

- žiadateľmi nie sú právnické osoby založené za účelom podnikania v zmysle Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a aj subjekty, v ktorých sú tieto právnické osoby zastúpené (prípadné špecifiká v prípade intervencií do bytových domov v rámci skupiny aktivít 1.1.1 definuje príslušná Výzva).

Skupiny oprávnených žiadateľov sú v Programovom manuáli pre OPBK podrobne uvedené zvlášť pre každé opatrenie.

3.4. OPRÁVNENÉ AKTIVITY

Rámcový popis skupín aktivít, resp. aktivít je na úrovni prioritných osí uvedený už na úrovni operačného programu. Predmetné aktivity boli definované s ohľadom na ich očakávaný príspevok k naplneniu globálneho cieľa OPBK a jeho jednotlivých špecifických cieľov. Ich detailnejšie rozpracovanie na úrovni opatrení je obsahom Programového manuálu pre OPBK. Oprávnené aktivity sú v uvedenom kontexte ponímané ako konkrétne činnosti realizované v rámci projektu, na ktoré môže byť poskytnutý NFP. Na projektový zámer, ktorý je súčasťou schválenej žiadosti o NFP, môžu nadväzovať aj neoprávnené aktivity, resp. ho môžu dopĺňať, ale tieto nemôžu byť financované prostredníctvom príspevku z OPBK.

Poznámka:

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

- *štrukturálne fondy sa vo všeobecnosti orientujú na projekty, ktorých realizácia je ukončená spravidla do jedného až dvoch rokov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP*
- *v procese hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP je individuálne v prípade každého projektu posúdených nasledovných päť aspektov:*
 - *vhodnosť a účelnosť projektu,*
 - *spôsob realizácie projektu,*
 - *rozpočet a nákladová efektívnosť,*
 - *administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,*
 - *udržateľnosť projektu*
- *neodporúča sa predkladať neprimerané a neopodstatnené veľké projektové zábery a na druhej strane si je potrebné uvedomiť, že **prostriedky zo štrukturálnych fondov nie sú určené na bežné opravy a údržbu**, čiže projekty relatívne malého rozsahu bez pridanej hodnoty.*
- *štrukturálne fondy majú obmedzený a doplnkový charakter a sú určené na podporu perspektívnych a udržateľných rozvojových aktivít.*

3.5. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov je definovaná čl. 56 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 47 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 a čl. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006.

Oprávnenosť výdavkov pre OPBK je v nadväznosti na relevantné predpisy na európskej a národnej úrovni definovaná RO OPBK. Oprávnenosť výdavkov je určená formou vymedzenia oprávnených a neoprávnených výdavkov.

Vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov Programový manuál pre OPBK záväzne definuje:

- všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov platné pre jednotlivé prioritné osi OPBK
- individuálne podmienky pre každé opatrenie, resp. skupinu aktivít z hľadiska vecnej oprávnenosti a časových a finančných limitov

- individuálne podmienky pre každé opatrenie podľa Sústavy oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42 (príloha č. 1 PM OPBK).

Oprávnené výdavky musia byť v súlade s číselníkom oprávnených výdavkov, ktorý je uvedený v prílohe č. 1 k Programovému manuálu pre OPBK.

Poznámka:

Oprávnené výdavky uvádzané v PM OPBK sú posudzované v procese spracovania jednotlivých žiadostí o platbu. V prípade, že počas realizácie projektu dôjde k nedodržaniu stanovených podmienok, RO OPBK bude považovať tieto výdavky za neoprávnené.

3.6. PODMIENKY PRE FINANCOVANIE PROJEKTOV

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

Predpokladanú výšku NFP stanovuje žiadateľ už pri spracovávaní žiadosti o NFP, a to v nadväznosti na výsledok finančnej analýzy projektu (ak má žiadateľ povinnosť vypracovať finančnú analýzu), ktorá okrem iného identifikuje aj odhadované príjmy projektu na sledované obdobie v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Metodika na vypracovanie finančnej analýzy je uverejnená ako súčasť príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Jednou z podmienok získania NFP je dôveryhodné preukázanie spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov žiadateľa v stanovenej výške a určenom podiele spôsobom, ktorý podľa typu prijímateľa ustanoví výzva na predkladanie žiadostí o NFP. Za vlastné zdroje žiadateľa, resp. prijímateľa sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby. V prípade prijímateľa zo sektora verejnej správy je zabezpečenie financovania projektu z cudzích zdrojov podmienené príslušnou legislatívou upravujúcou rozpočtové pravidlá.

V závislosti od typu prijímateľa výzva na predkladanie žiadostí o NFP zároveň uvádza aj tzv. intenzitu pomoci, t.j. pomery príspevkov, ktorými sú financované jednotlivé projekty. Ide o percentuálnu výšku príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, štátneho rozpočtu SR a výšky financovania, ktorú je povinný zabezpečiť prijímateľ na celkových schválených oprávnených výdavkoch na projekt (v prípade subjektov verejnej správy 85:10:5 - ak žiadateľ nemá povinnosť vypracovať finančnú analýzu projektu, resp. iný pomer vzniknutý na základe výsledkov finančnej analýzy). V prípade OPBK predstavuje financovanie zo strany prijímateľa z verejnej správy podiel minimálne 5 % z celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt.

V nadväznosti na Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktorý vypracúva a priebežne aktualizuje MF SR, definuje PM OPBK a následne aj príslušná výzva na predkladanie žiadostí o NFP spôsob financovania projektov. Spôsob spracovania a predkladania žiadostí o platbu, ktoré predkladá prijímateľ RO OPBK resp. SORO je upravený v kapitole 7.2 Financovanie projektov tejto Príručky.

NFP sa poskytuje formou predfinancovania ,refundácie alebo kombinovaným systémom. (podrobnosti sú uvedené v kap. 7, bod 7.2 Financovanie projektov)

Aktuálna výzva zároveň obsahuje informácie o celkovej alokácii na príslušné opatrenie, resp. skupinu aktivít OPBK.

Aktuálny stav kontrahovania, čerpania, prehľad schválených projektov atď. v rámci jednotlivých opatrení počas programového obdobia je pravidelne aktualizovaný na internetovej stránke www.opbk.sk, www.nsr.sk, resp. na súvisiacich prepojených stránkach.

3.7. PODMIENKY PRIJATEĽNOSTI PROJEKTU

Projektový zámer žiadateľa sa pre účely OPBK spracováva do podoby dokumentácie žiadosti o NFP (žiadosť o NFP + povinné prílohy v papierovej a elektronickej forme v požadovanom počte vyhotovení).

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

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

4. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDKLADANÍM ŽIADOSTÍ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Táto časť Príručky poskytuje žiadateľovi pokyny pre vypracovanie žiadosti o NFP a pre jej následné predloženie RO OPBK, resp. SORO za účelom jej registrácie, formálnej kontroly a následného zaradenia do procesu hodnotenia a výberu.

4.1. VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP

Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok predstavuje vo všeobecnosti východiskový metodický a odborný podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP.

Samotná Výzva definuje predovšetkým administratívno-technické, organizačné a procesné náležitosti týkajúce sa vypracovania a predkladania žiadostí o NFP. Dokumentácia výzvy obsahuje všetky nevyhnutné náležitosti potrebné na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP vrátane potrebných formulárov, kontaktov a odkazov na relevantné dokumenty.

Zverejnením Výzvy RO OPBK iniciuje mechanizmus čerpania finančných prostriedkov z prostriedkov alokovaných pre OPBK.

Žiadosti o NFP sa vypracúvajú a predkladajú výlučne v nadväznosti na aktuálne uverejnenú výzvu na predkladanie žiadostí o NFP, ktorú pre jednotlivé opatrenia, prípadne skupiny aktivít OPBK vyhlasuje RO OPBK. V súvislosti s opatreniami Prioritnej osi 1 *Infraštruktúra* vyhlasuje RO OPBK výzvu na predkladanie žiadostí o NFP v spolupráci so SORO.

RO OPBK s cieľom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných návrhov projektov vypracováva Časový harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „časový harmonogram výziev“). Časový harmonogram výziev je vypracovaný spravidla vopred na obdobie jedného kalendárneho roka. Jednotlivé výzvy sú vypracovávané podľa štruktúry prioritných osí a opatrení osobitne pre každé opatrenie, resp. skupinu aktivít OPBK. Časový harmonogram výziev platný na príslušný kalendárny rok je dostupný na internetových stránkach www.opbk.sk, www.build.gov.sk a súvisiacich prepojených stránkach (informačné portály, stránka SORO www.bratislavskykraj.sk).

Výzvy v rámci jednotlivých opatrení, resp. skupín aktivít OPBK určených pre žiadateľov z verejnej správy majú priebežný charakter a sú vypracované v súlade so stratégiou OPBK pre príslušnú prioritnú os, resp. opatrenie. Výzvy sa vyhlasujú spravidla v trvaní do jedného roka a počas priebežnej výzvy je realizovaných niekoľko hodnotiacich kôl. Výzvy sú vyhlasované samostatne pre každé opatrenie, resp. skupinu aktivít, a to až do doby prerozdelenia celej alokácie

finančných prostriedkov na príslušné opatrenie. V súlade s Komunikačným plánom OPBK je uverejňovanie výziev realizované tak, aby výzva bola dostupná čo najširšiemu okruhu potenciálnych žiadateľov.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci, RO OPBK danú výzvu zruší. ŽoNFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO OPBK vráti žiadateľom. RO OPBK o zrušení výzvy informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

RO danú výzvu pozastaví ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:

- oprávnenosti výdavkov,
- časovej oprávnenosti realizácie projektu,
- ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci.

Doba pozastavenia výzvy sa do lehoty na predkladanie ŽoNFP nepočíta. Dobu pozastavenia výzvy stanovuje RO OPBK v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO OPBK informuje žiadateľov do 3 dní od dátumu pozastavenia výzvy. ŽoNFP predložené do termínu pozastavenia výzvy sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy. RO OPBK informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť, prostredníctvom internetovej stránky www.opbk.sk.

4.2. VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

Predmetom žiadosti o NFP môže byť len realizácia projektu, na ktorý doposiaľ nebol poskytnutý finančný príspevok zo štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu, prípadne iných zdrojov. Túto skutočnosť žiadateľ potvrdzuje čestným vyhlásením, v ktorom vyhlasuje, že na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiada o inú pomoc a ani na tieto výdavky v minulosti ne získal nenávratnú finančnú pomoc. Zároveň túto skutočnosť preverí RO OPBK, resp. SORO v ITMS.

V prípade, ak sa zistí, že na predkladaný projekt už bol v minulosti poskytnutý nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu, prípadne iných zdrojov, bude žiadosť o NFP navrhnutá výberovej komisií na zamietnutie. V prípade, ak sa na danú skutočnosť príde počas trvania zmluvného vzťahu, budú tieto prostriedky posudzované ako neoprávnené a žiadateľ bude vyzvaný na vrátenie NFP a projekt bude zrušený.

Po kladnom posúdení všetkých podmienok oprávnenosti svojho projektového zámeru (všeobecných na úrovni OPBK a aj špecifických v zmysle PM OPBK) pristúpi žiadateľ k samotnému vypracovaniu žiadosti o NFP, ktorá by mala obsahovať všetky podrobné informácie o jeho projektovom zámere v požadovanej forme.

Projektový zámer je spracovaný pre účely OPBK ako opis projektu, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 formulára žiadosti o NFP. Formulár žiadosti o NFP obsahuje zoznam ďalších povinných príloh, ktorý môže byť odlišný v závislosti od opatrenia. Zmyslom žiadosti o NFP a jej príloh (opis projektu a ďalšie povinné prílohy, prípadne podporné prílohy) je poskytnúť informácie o projektovom zámere žiadateľa tak, aby mohol byť zo strany RO OPBK, resp. SORO správne a objektívne posúdený. Formulár žiadosti o NFP a jej prílohy je nevyhnutné vyplniť, resp. vypracovať podľa inštrukcií v tejto Príručke, resp. v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne. Vybrané časti dokumentácie žiadosti o NFP sú vyžadované aj v elektronickej forme.

Požadované údaje je potrebné vyplniť dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne, aby bolo zaručené pochopenie ich obsahu, najmä to, akým spôsobom budú dosiahnuté ciele projektového zámeru, aké budú prínosy jeho uskutočnenia a spôsob, akým projekt prispieva k dosiahnutiu cieľov OPBK. Vzhľadom na to, že informácie poskytované v žiadosti, resp. opise projektu budú tvoriť základ pre hodnotenie projektu a rozhodnutie o poskytnutí NFP, je potrebné venovať značnú pozornosť jeho spracovávaniu a v prípade nejasností vyhľadať odbornú asistenciu. Na internetovej stránke RO OPBK (www.opbk.sk a súvisiacich stránkach) je zároveň uverejnený zoznam často kladených otázok, ktorý RO OPBK priebežne aktualizuje a dopĺňa. RO OPBK, resp. SORO nezodpovedá za nesprávne vyhodnotenie predloženej dokumentácie žiadosti o NFP v prípade, že predložené údaje sú neúplné, rozporné alebo sú uvedené nejednoznačne.

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára žiadosti, prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS), podľa návodu uvedeného v kapitole č.11 tejto Príručky. Prístup do verejnej časti ITMS môžu získať všetci žiadatelia / prijímatelia pre programové obdobie 2007 - 2013. Portál ITMS je prístupný pre žiadateľov na adrese <https://www.itms.sk>. Žiadatelia môžu prostredníctvom portálu vyplňať a odosielať žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Po aktivovaní užívateľského konta a doručení grid karty je možné zakladať a odosielať ŽoNFP.

Všetky povinné prílohy zhromaždí žiadateľ v tlačenej forme, a to podľa zoznamu príloh k žiadosti o NFP. Prílohy, ktoré sú vyžadované aj elektronicky musia byť doložené na jednom spoločnom CD alebo DVD nosiči.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS

1. Jeden žiadateľ / prijímateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia / prijímatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám.
2. 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.)
3. Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou Žiadosť o NFP o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra
Adresa: Datacentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava
4. Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle grid kartu poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa.
5. Užívateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP / projektov.

Autentifikácia užívateľa ITMS

1. Užívateľ 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 od Datacentra. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.
2. Postup zmeny hesla:
 - Zadanie aktuálne platného hesla
 - Zadanie nového hesla
 - Potvrdenie nového hesla
3. V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a e-mailovú adresu. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na e-mailovú adresu žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo

Vypracovanie a odoslanie ŽoNFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS

1. portál ITMS zabezpečuje žiadateľom 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;
2. 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, žiadateľ má možnosť ich zmeniť;
3. vyplňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ 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. Žiadateľ 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 ITMS danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS (neverenej časti ITMS). Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP z portálu ITMS je potrebné vykonať v takom termíne, aby bola žiadosť o NFP doručená najneskôr do termínu fyzického

predloženia žiadostí o NFP na SORO / RO OPBK². RO OPBK odporúča odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP 2 dni pred termínom fyzického doručenia žiadosti o NFP vrátane príloh v písomnej podobe. V prípade ak nie je žiadosť o NFP doručená elektronicky prostredníctvom portálu ITMS najneskôr do termínu fyzického predloženia žiadostí o NFP SORO / RO OPBK nemôže túto žiadosť o NFP zaregistrovať v CORE ITMS (neverejná časť ITMS).

Žiadateľ si na portáli ITMS môže overiť stav žiadosti o NFP. V prípade úspešného odoslania žiadosti o NFP je zobrazený stav „odoslaná“.

4. odoslaním elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP portál ITMS prideli 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 11 miestny kód (kód ITMS), ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia.
5. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP, písomnú formu podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na adresu SORO / RO OPBK.

Žiadateľ vyplní žiadosť o NFP v slovenskom jazyku. Žiadosť o NFP vrátane relevantných príloh podpisuje štatutárny zástupca žiadateľa.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti zabezpečí žiadateľ fyzické doručenie žiadosti v papierovej forme (podpísanej a opečiatkovanej) na adresu SORO / RO OPBK² v termíne a podľa podmienok stanovených vo Výzve.

4.3. PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP

Žiadosti o NFP v rámci prioritnej osi 1 *Infraštruktúra*, ktorých žiadateľom je Bratislavský samosprávny kraj a žiadosti o NFP v rámci prioritnej osi 2 *Vedomostná ekonomika* sú predkladané v sídle RO OPBK.

Žiadosti o NFP ostatných oprávnených subjektov v rámci prioritnej osi 1 *Infraštruktúra* sú predkladané na adrese SORO uvedenej vo Výzve.

Uvedené rozdelenie kompetencií sa uplatňuje aj vo vzťahu k ostatným fázam projektového cyklu. V ďalšom texte Príručky je uvádzaný výraz „SORO / RO OPBK“. V danom prípade sa subjekt „RO OPBK“ uplatňuje v kontexte ŽoNFP/projektov v rámci prioritnej osi 1, ktorých žiadateľom/prijímateľom je BSK a ŽoNFP v rámci prioritnej osi 2. Subjekt „SORO“ sa uplatňuje pre ŽoNFP/projekty, ktorých žiadateľom/prijímateľom sú ostatné opávnené subjekty v rámci prioritnej osi 1.

Pri priebežnej výzve sa žiadosti o NFP (ako aj všetky doplnenia v rámci Výzvy *na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*) doručujú iba osobne do prijímacej miestnosti na adrese SORO / RO OPBK. Žiadosť o NFP predkladá žiadateľ vo vopred rezervovanom termíne. Žiadateľ si rezervuje na internetovom rezervačnom formulári www.opbk.sk/rezervacia termín predloženia žiadosti o NFP. Iný spôsob rezervácie termínov na predkladanie žiadostí o NFP SORO / RO OPBK neakceptuje!

V rezervácii žiadateľ uvedie:

- názov žiadateľa,
- adresa žiadateľa na doručovanie korešpondencie,
- IČO)
- priradenie ku skupine aktivít,
- názov projektu,
- e-mail pre doručenie potvrdenia o rezervovaní termínu ³,
- telefón žiadateľa.

² Adresa SORO na predkladanie ŽoNFP je uvedená v príslušnej Výzve. V sídle RO OPBK sú predkladané len ŽoNFP v rámci prioritnej osi 2 a ŽoNFP v rámci prioritnej osi 1, ktorých žiadateľom je BSK.

³ Mailová adresu žiadateľa, ktorou potvrdí žiadateľ svoju rezerváciu termínu na predkladanie žiadosti o NFP

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP zabezpečí žiadateľ fyzické doručenie ŽoNFP vrátane príloh v písomnej forme (podpísanej a opečiatkovej) v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách (podrobnejšie pozri bod 11.1 tejto príručky) na adresu **SORO / RO OPBK v stanovenom (rezervovanom) termíne**.

Doručením žiadosti SORO / RO OPBK a jej zaregistrovaním do verejnej časti ITMS sa začína konanie o žiadosti v zmysle § 14, odsek 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ktoré zahŕňa procesy prijímu a registrácie ŽoNFP, schvaľovania ŽoNFP (t.j. procesy kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP) až po vydanie rozhodnutia o schválení / neschválení ŽoNFP.

Žiadosť o zrušenie rezervácie termínu na predkladanie žiadostí o NFP musí byť doručená (v písomnej forme podpísaná štatutárnym zástupcom) na adresu SORO / RO OPBK najneskôr **2 pracovné dni pred termínom registrácie**. V opačnom prípade SORO / RO OPBK postupuje nasledovne: V prípade, ak žiadateľ nedoručí žiadosť o NFP vrátane príloh v stanovenom termíne, bude SORO / RO OPBK považovať žiadosť o NFP za predloženú a zašle žiadateľovi Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP a stanoví mu lehotu 7 kalendárnych dní na doplnenie chýbajúcej dokumentácie. Lehota začína plynúť odo dňa doručenia tejto výzvy. Ak žiadateľ ani v opakovanom termíne nepredloží predmetnú žiadosť o NFP, žiadateľovi zaniká právo podať tú istú žiadosť o NFP v rámci predmetnej výzvy.

Za dátum prijatia žiadosti o NFP na SORO / RO OPBK sa považuje dátum fyzického doručenia papierovej formy žiadosti. Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou.

V prípade, ak nie je doručenie žiadosti v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (napr. žiadosť o NFP doručená po termíne uzávierky výzvy), SORO / RO OPBK žiadosť o NFP neprevezme a v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom vráti túto späť žiadateľovi ako „Žiadosť o NFP doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve“ spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve.

Požadovanú dokumentáciu predkladá osobne štatutárny zástupca žiadateľa alebo osoba písomne poverená štatutárnym zástupcom žiadateľa na adrese SORO / RO OPBK. Splnomocnená osoba je pri predkladaní žiadosti o NFP povinná preukázať sa úradne overeným splnomocnením a občianskym preukazom, resp. iným dokladom o totožnosti.

Žiadosti doručené osobou bez príslušného splnomocnenia, kuriérom, zasielané poštou, e-mailom, faxom alebo iným spôsobom ako je stanovené v tejto výzve, prípadne doručené/zasielané na akúkoľvek inú adresu nebudú akceptované.

Ak sú všetky úvodné nevyhnutné náležitosti splnené (tzn. žiadateľ sa dostavil so ŽoNFP vo vopred rezervovanom termíne, ŽoNFP je vyplnená a odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS, ŽoNFP predkladá štatutárny zástupca žiadateľa, resp. splnomocnená osoba, ŽoNFP je predložená na správnu adresu) SORO / RO OPBK vykoná registráciu ŽoNFP v verejnej časti ITMS (Core ITMS). Na základe identifikátora žiadosti o NFP vyhledá zamestnanec SORO / RO OPBK podľa vyhlásenej výzvy v verejnej časti ITMS elektronickú formu žiadosti o NFP a vykoná registráciu žiadosti o NFP, v rámci ktorej ITMS prideli žiadosti o NFP kód ITMS, pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná. SORO / RO OPBK vykonáva registráciu žiadostí o NFP po jej doručení v písomnej forme na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP.

Po zaregistrovaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS zamestnanec SORO / RO OPBK vystaví 2 rovnopisy originálu *Potvrdenia o registrácii žiadosti o NFP*. Zamestnanec SORO / RO OPBK odovzdá 1 rovnopis originálu Potvrdenia o registrácii žiadosti o NFP štatutárnemu zástupcovi resp. splnomocnenej osobe a na druhý originál rovnopisu Potvrdenia o registrácii žiadosti o NFP žiadateľ svojim podpisom potvrdí prevzatie.

Po registrácii ŽoNFP v verejnej časti ITMS pristúpi SORO / RO OPBK ku kontrole formálnej správnosti. 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.

Kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP sa vykonáva priamo za účasti žiadateľa. V procese kontroly formálnej správnosti sa pracuje s elektronickým formulárom žiadosti o NFP a opisom projektu (je k dispozícii v papierovej forme a na nosiči). Výsledky kontroly formálnej správnosti sú okamžite vkladané do ITMS.

Predmetom kontroly formálnej správnosti je overenie:

1. splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,
2. splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti ŽoNFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

Kontrola kritérií oprávnenosti

Kontrola kritérií oprávnenosti sa zameriava najmä na overenie, či v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP:

1. je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
2. sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve (v prípade relevantnosti),
3. je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
4. je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
5. je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,

Pri výkone kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP sa uplatňujú kontrolné postupy prostriedkov financovaných zo ŠF a KF v zmysle platných právnych predpisov SR, ako aj v súlade s ustanoveniami Nariadení ES.

Ak žiadosť o NFP nesplňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená! Ak SORO / RO OPBK dodatočne v procese odborného hodnotenia zistí, že ŽoNFP nesplňa niektoré z kritérií oprávnenosti, RO OPBK vyradí projekt z procesu odborného hodnotenia a navrhne výberovej komisii ŽoNFP zamietnuť.

Kontrola kritérií úplnosti

Žiadosť o NFP je z formálneho hľadiska kompletná, ak:

1. Sú údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
2. 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,
3. Je originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa,
4. Sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti),
5. Sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP,
6. Sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

SORO / RO OPBK v CORE ITMS v zozname povinných príloh ŽoNFP označí prílohy, ktoré žiadateľ dodal, vyplní aj ich dátum dodania (obyčajne dátum prijatia ŽoNFP). Zoznam je identický so zoznamom, ktorý sa informatívne objaví žiadateľovi na portáli ITMS. Na základe vyplneného zoznamu príloh SORO /RO OPBK vygeneruje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

V priebehu výkonu kontroly formálnej správnosti sa uplatňuje nasledovný postup:

A. Žiadosť o NFP spĺňa všetky požadované kritériá kontroly formálnej správnosti.

SORO / RO OPBK zabezpečí naskenovanie vybraných príloh, ktoré sa predkladajú len v tlačenej forme (podľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP). Dokumentácia žiadosti o NFP vrátane príloh je za súčinnosti projektového manažéra predložená do podateľne SORO / RO OPBK, kde sa celá dokumentácia žiadosti zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty. Za dátum prijatia žiadosti o NFP sa považuje dátum fyzického doručenia papierovej formy žiadosti o NFP. Žiadateľovi je na počkanie vystavené *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*.

- B. Dokumentácia žiadosti o NFP nespĺňa požadované kritériá kontroly formálnej správnosti (v tomto prípade kritériá úplnosti).

SORO / RO OPBK na počkanie vygeneruje žiadateľovi z ITMS „Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP“, ktorej obsahom sú aj zistené nedostatky predmetnej žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP je však aj v tomto prípade zaregistrovaná v ITMS a na podateľni SORO RO OPBK. V rámci jednej ŽoNFP (kód ITMS) má žiadateľ možnosť predložiť chýbajúce, resp. nekompletné časti dokumentácie žiadosti o NFP v náhradnom termíne stanovenom v rámci toho istého kola priebežnej výzvy (tzv. inštitút klarifikácie). Žiadateľovi sa na doplnenie chýbajúcich dokumentov určí lehota **7 kalendárnych dní** od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Začiatok lehoty je určený dátumom osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO OPBK⁴ povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP.

Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP vrátane odborných príloh (opis projektu, finančná analýza a pod.), ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP bude vyradená z procesu hodnotenia a výberu, ak žiadateľ nedostatky neodstráni v určenej lehote resp. odstráni nedostatočne. Žiadosť o NFP bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na zamietnutie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*. ŽoNFP bude vrátená žiadateľovi v termíne stanovenom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

- C. V dohodnutom náhradnom termíne budú pri kontrole formálnej správnosti zistené formálne nedostatky (z hľadiska kritérií úplnosti)

SORO / RO OPBK v tomto prípade uvedené nedostatky vyznačí v *Kontrolnom liste 2a Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP - 2. časť: Overenie kritérií oprávnenosti – po doplnení*, ktorý je generovaný z ITMS. SORO / RO OPBK nebude od príslušného žiadateľa akceptovať v rámci príslušnej výzvy žiadne ďalšie dodatočné doplnenia žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP bude z ďalšieho procesu posudzovania vylúčená a bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na neschválenie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*. ŽoNFP bude vrátená žiadateľovi v termíne stanovenom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

- D. V rámci kontroly formálnej správnosti sa nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou žiadosti a v ďalšom procese sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí (okrem kritérií oprávnenosti).

Nie je možné, aby bola žiadosť o NFP vyradená z procesu hodnotenia a výberu dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. SORO / RO OPBK vyzve listom na doplnenie chýbajúcich príloh v lehote **7 kalendárnych dní**. Žiadosť o NFP bude vyradená z procesu hodnotenia a výberu, ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote resp. odstráni nedostatočne. Žiadosť o NFP bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na zamietnutie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*. ŽoNFP bude vrátená žiadateľovi v termíne stanovenom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

- E. Žiadosť o NFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti.

ŽoNFP je z ďalšieho procesu posudzovania vylúčená. SORO / RO OPBK uvedené nedostatky vyznačí na *Kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP*, ktorý je generovaný z ITMS a postupuje analogicky podľa bodu C. tejto kapitoly.

4.4. ŽIADOSŤ O NFP STIAHNUTÁ ŽIADATEĽOM

Žiadateľ má možnosť predloženú ŽoNFP stiahnuť od okamihu začatia konania o žiadosti až po jeho koniec bez určenia dôvodu. Žiadateľ môže predloženú ŽoNFP stiahnuť výlučne písomnou žiadosťou doručitou na RO OPBK podpísanou štatutárnym zástupcom žiadateľa.

ŽoNFP bude vyradená z konania o žiadosti a RO OPBK vydá Rozhodnutie o zastavení konania, ktoré nie je rozhodnutím v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES. Voči Rozhodnutiu o zastavení konania nie je možné sa odvolať.

Žiadateľovi bude po zasadnutí výberovej komisie v príslušnom hodnotiacom kole (kole, v ktorom bola žiadosť o stiahnutie ŽoNFP podaná) doručené Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP z dôvodu stiahnutia žiadosti. Kópie žiadosti o NFP ako aj 1 vyhotovenie projektovej dokumentácie si žiadateľ môže vyzdvihnúť v termínoch uvedených v Rozhodnutí o neschválení žiadosti o NFP. Dokumentácia žiadosti o NFP bude vydaná výlučne štatutárnemu zástupcovi žiadateľa, resp. osobe splnomocnenej štatutárnym zástupcom. Splnomocnená osoba je povinná preukázať sa úradne overeným splnomocnením a občianskym preukazom, resp. iným dokladom o totožnosti. Po tomto termíne RO OPBK kópiu žiadosti o NFP vyradí z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Žiadateľ má možnosť opätovne predložiť ŽoNFP v ďalších kolách aktuálnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, resp. v ďalšej výzve.

V zmysle § 14 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES sa za začiatok konania o žiadosti považuje dátum doručenia ŽoNFP SORO / RO OPBK. Za koniec konania o žiadosti sa považuje vydanie rozhodnutia o schválení / neschválení ŽoNFP.

5. PROCES HODNOTENIA, VÝBERU A SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP

Podmienkou postúpenia žiadosti o NFP do hodnotiaceho procesu, je kompletne splnenie všetkých kritérií úplnosti a oprávnenosti v zmysle časti 4.3 tejto Príručky.

Hodnotiace a výberové kritériá pre príslušné opatrenia, resp. skupiny aktivít OPBK schválené Monitorovacím výborom pre OPBK sú uvedené v prílohe č. 2 Programového manuálu pre OPBK.

RO OPBK z dôvodu odborného, objektívneho, nezávislého a transparentného hodnotenia vyhradzuje právo vyžiadať si akékoľvek informácie vzťahujúce sa k ŽoNFP.

5.1. PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP

Po kontrole formálnej správnosti nasleduje proces odborného hodnotenia, ktorého cieľom je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými Monitorovacím výborom Operačného programu Bratislavský kraj (príloha č. 2 PM OPBK).

Hodnotiaci proces pozostáva z fázy posudzovania špecifických kritérií, ktorú vykonajú odborní (interní a externí) hodnotitelia v súlade s vopred stanovenými inštrukciami pre hodnotiteľov (Príručka pre hodnotiteľov), ktoré vypracováva RO OPBK.

RO OPBK zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti. Odborné hodnotenie všetkých ŽoNFP predložených v rámci príslušného hodnotiaceho kola sa začína nasledujúci deň po dni ukončenia kontroly formálnej správnosti poslednej ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola.

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

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

Ak RO OPBK⁵ v procese hodnotenia zistí, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí, vyzve žiadateľa listom na odstránenie nedostatku zisteného v predloženej prílohe v lehote do **7 kalendárnych dní** od doručenia Výzvy na odstránenie nedostatkov žiadosti o NFP. Lehota na odstránenie nedostatkov sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci

⁵ Výzvu na odstránenie nedostatkov v procese odborného hodnotenia projektov zasiela žiadateľovi RO OPBK.

ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP. Toto obdobie sa nezapočítava do obdobia hodnotenia.

Ak RO OPBK dodatočne v procese odborného hodnotenia zistí, že ŽoNFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti, ktoré nebolo v rámci kontroly formálnej správnosti zistené, vyradí projekt z procesu odborného hodnotenia a ŽoNFP bude zaradená do výberovej komisie s odporúčaním na neschválenie. Žiadateľovi bude po zasadnutí výberovej komisie zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*.

Hodnotiace hárky na odborné hodnotenie jednotlivých žiadostí o NFP po vyplnení v ITMS, vytlačení a podpísaní príslušnými hodnotiteľmi tvoria neoddeliteľnú prílohu **Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP**, ktorá je konečným výstupom odborného hodnotenia a obsahuje súhrnné výsledky odborného hodnotenia žiadostí o NFP posudzovaných v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy. Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP slúži ako podklad pre výber žiadostí o NFP zabezpečovaný výberovou komisiou pre OPBK.

5.2. PROCES VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP

Výber a schvaľovanie ŽoNFP je v kompetencii RO OPBK. RO OPBK zriaďuje výberovú komisiu ako svoj poradný orgán v konaní o žiadosti. Výberová komisia zasadá po skončení fázy odborného hodnotenia v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy t.j. počet zasadnutí výberovej komisie sa rovná počtu hodnotiacich kôl v rámci príslušnej priebežnej výzvy.

V zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu upravuje činnosť výberovej komisie jej štatút a rokovací poriadok, ktorý vypracováva a schvaľuje RO OPBK.

Zloženie výberových komisií rešpektuje vyvážený princíp partnerstva s ohľadom na zastúpenie národnej úrovne, úrovne územnej samosprávy, a účasť iných sociálno-ekonomických partnerov. Výberová komisia predstavuje kolektívny orgán, ktorý posudzuje žiadosti o NFP z hľadiska príspevku k plneniu cieľov operačného programu, a to výlučne z hľadiska plnenia výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom pre OPBK. Výberové kritériá sú uvedené v prílohe č. 2 k Programovému manuálu pre OPBK.

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).
Poznámka: Pre splnenie skupiny hodnotiacich kritérií Vhodnosť a účelnosť projektu musí byť okrem minimálneho dosiahnutého bodového hodnotenia splnená aj podmienka, že projekt musí získať stanovený minimálny počet bodov za vylučovacie kritériá (otázky áno-nie), v opačnom prípade bude odporúčený výberovej komisii na zamietnutie (pozri príloha č. 2 PM OPBK).
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 MVR SR 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 OPBK a zároveň minimálny počet bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií a zároveň splnili minimálny počet bodov za vylučovacie kritériá (otázky áno/nie) v skupine hodnotiacich kritérií „Vhodnosť a účelnosť projektu“.

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

Počet ŽoNFP odporúčaných na schválenie je limitovaný výškou alokácie na dané opatrenie, resp. výzvu na predkladanie ŽoNFP.

V prípade prioritnej osi 1 Infraštruktúra, opatrenia 1.1 Regenerácia sídiel (skupiny aktivít 1.1.1) je uplatňovaný princíp predvýberu⁶, ktorý je realizovaný ako posudzovanie stručne spracovaných projektových návrhov, ktoré sú prijímané na základe uverejneného „Oznámenia o možnosti predkladať projektové návrhy“ na internetovej stránke www.opbk.sk. Uvedený systém sa využíva pri realizácii integrovaných stratégií rozvoja mestských oblastí a ich čiastkových projektov. Projektové návrhy sú spracované v predpísanej forme podľa pokynov RO OPBK uvedených v príslušnom Oznámení. Projektové návrhy sú prijímané a posudzované ešte pred vyhlásením výzvy a posudzujú sa ako celok výlučne z hľadiska ich súladu alebo nesúladu so stratégiou OPBK. Po prerokovaní projektového návrhu posúdi RO OPBK v spolupráci so SORO, či projektový návrh je alebo nie je v súlade so stratégiou OPBK a následne listom informuje žiadateľov o výsledku procesu predvýberu. RO OPBK následne po vyhodnotení obdobia, počas ktorého boli prijímané projektové návrhy, vyhlási Výzvu na predkladanie ŽoNFP, v rámci ktorej sú projektové návrhy rozpracované do podoby štandardnej ŽoNFP a jej príloh. Ako jedna z povinných príloh žiadosti o NFP je v tomto prípade vyžadovaný kladný výsledok predvýberu vo vzťahu k jeho projektovému návrhu, t.j. že projektový návrh je v súlade so stratégiou OPBK.

Schéma č. 1 Indikatívna schéma - výberový proces v prípade OPBK

	1. hodnotiace kolo priebežnej výzvy	2. hodnotiace kolo priebežnej výzvy	n. (posledné) hodnotiace kolo priebežnej výzvy
100 % = maximálny počet bodov, ktorý je možné získať v procese odborného hodnotenia	Žiadosti o NFP automaticky odporúčané na schválenie výberovou komisiou	Žiadosti o NFP automaticky odporúčané na schválenie výberovou komisiou	Žiadosti o NFP automaticky odporúčané na schválenie výberovou komisiou
X % = hranica stanovená výberovou komisiou na prvom zasadnutí pre všetky hodnotiace kolá príslušnej priebežnej výzvy v rámci príslušného opatrenia	Žiadosti o NFP posudzované z hľadiska výberových kritérií	Žiadosti o NFP posudzované z hľadiska výberových kritérií	Žiadosti o NFP posudzované z hľadiska výberových kritérií
Y % = hranica stanovená Monitorovacím výborom pre OPBK pre príslušné opatrenie, resp. skupinu aktivít. Monitorovací výbor pre OPBK zároveň schvaľuje minimálnu hranicu pre každú skupinu hodnotiacich kritérií a tiež určité kritériá, ktoré majú diskvalifikačný charakter.	Žiadosti o NFP, ktoré celkovo nedosiahli minimálnu hranicu a/alebo nedosiahli minimálnu hranicu v aspoň jednej zo skupín hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu, ktoré je diskvalifikačné, sú automaticky neschválené .	Žiadosti o NFP, ktoré celkovo nedosiahli minimálnu hranicu a/alebo nedosiahli minimálnu hranicu v aspoň jednej zo skupín hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu, ktoré je diskvalifikačné, sú automaticky neschválené .	Žiadosti o NFP, ktoré celkovo nedosiahli minimálnu hranicu a/alebo nedosiahli minimálnu hranicu v aspoň jednej zo skupín hodnotiacich kritérií a/alebo nevyhoveli aspoň jednému hodnotiacemu kritériu, ktoré je diskvalifikačné, sú automaticky neschválené .
	Poznámka 1: v 1. hodnotiacom kole sú vo výberovom procese posudzované žiadosti o NFP prijaté v 1. hodnotiacom kole	Poznámka 1: v 2. hodnotiacom kole sú vo výberovom procese posudzované žiadosti o NFP prijaté v 2. hodnotiacom kole	Poznámka 1: v n. hodnotiacom kole sú vo výberovom procese posudzované žiadosti o NFP prijaté v n. hodnotiacom kole

Zdroj: MVR SR, 2009

⁶ Projektový návrh v kontexte OPBK nepredstavuje „projektový zámer veľkého projektu“ v zmysle § 2 zákona č. 528/2006 Z.z. o pomoci a podpore z fondov Európskeho spoločenstva

5.3. PROCES SCHVALOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP

Konanie o žiadosti v zmysle § 14, odsek 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES končí vydaním písomného **Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP**, resp. **Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP**. Rozhodnutie vydáva štatutárny zástupca RO OPBK (minister VaRR SR).

Pre poskytnutie pomoci z OPBK je nevyhnutné overenie splnenia podmienok, ktoré boli pri predložení žiadosti o NFP nahradené čestným vyhlásením (napr. kladné overenie procesu verejného obstarávania, potvrdenie príslušného daňového úradu, Sociálnej poisťovne, každej zdravotnej poisťovne, inšpektorátu práce, prípadne ďalších inštitúcií v zmysle príslušnej výzvy a pod.). V prípade žiadostí o NFP, ktoré výberová komisia odporučila na schválenie, RO OPBK zašle žiadateľom písomnú Výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci a to do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP príslušného hodnotiaceho kola. Vo výzve RO OPBK vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie. Lehota na doručenie uvedených dokladov je spravidla do 5 mesiacov od doručenia Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci žiadateľovi. RO OPBK overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 60 dní od ich prijatia a v prípade splnenia všetkých podmienok uvedených vo výzve vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ doručí doklady vyžiadané na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci v stanovenej lehote a RO OPBK ich overí bez zistení, t.j. s kladným výsledkom, RO OPBK vydá Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP. Výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO OPBK. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade zistenia neúplnosti alebo vady relevantných dokumentov (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov), RO OPBK vyzve žiadateľa na ich doplnenie v lehote 7 kalendárnych dní od doručenia výzvy na doplnenie. RO OPBK môže túto lehotu predĺžiť, ak si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas. Ak žiadateľ nedoplní požadované dokumenty, resp. ich doplní nedostatočne RO OPBK rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Ak žiadateľ na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci nezašle RO OPBK v stanovenej lehote vyžiadané doklady, RO OPBK zašle žiadateľovi opakovanú výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci, v ktorej ho vyzve na doručenie vyžiadanych podkladov v náhradnej lehote 10 kalendárnych dní od doručenia opakovanej výzvy. Ak žiadateľ ani v predĺženej lehote nepreukáže splnenie podmienok poskytnutia pomoci pre vydanie Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, RO OPBK vydá Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

Ak RO OPBK identifikuje závažné porušenia postupov a princípov verejného obstarávania pred podpisom zmluvy žiadateľa s úspešným uchádzačom, RO OPBK odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania a jeho ukončenie v termíne do 5 mesiacov od doručenia oznámenia RO OPBK o neakceptovaní výsledkov verejného obstarávania. Ak ani následné verejné obstarávanie nebude vykonané v súlade s platnou legislatívou, RO OPBK rozhodne o neschválení ŽoNFP.

V prípade žiadostí o NFP, ktoré boli výberovou komisiou odporúčené na neschválenie, RO OPBK zašle žiadateľovi *Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP* do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP príslušného hodnotiaceho kola. Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP obsahuje dôvody neschválenia a informáciu o možných opravných prostriedkoch v zmysle zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore z fondov Európskeho spoločenstva.

V prípade ak bol žiadateľ vyzvaný na doplnenie chýbajúcich dokumentov, lehota na doplnenie sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO OPBK povinný informovať žiadateľa o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

Štatutárny orgán RO OPBK (minister VaRR SR) 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 RO OPBK vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie

zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO OPBK môže takto postupovať len do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, pričom každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejmé nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP riadiaci orgán aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné, čo RO OPBK v tomto rozhodnutí uvedenie v rámci poučenia.

RO OPBK pravidelne zverejňuje informácie o schválených projektoch na internetovej stránke www.opbk.sk s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

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

Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.

5.4. PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Žiadateľ môže vykonávať verejné obstarávanie (ďalej aj „VO“) „pred podaním ŽoNFP“ alebo „pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP“. Rozhodnutie, kedy bude vykonávať VO je ponechané na žiadateľovi. Vo výnimočných prípadoch (napr. ak úspešný uchádzač odstúpi od zmluvy s obstarávateľom, môže RO OPBK povoliť prijímateľovi vykonanie nového VO aj počas platnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Overovanie verejného obstarávania vykonáva RO OPBK.

Na základe písomnej *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci* je žiadateľ povinný predložiť kompletnú zviazanú a overenú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v zmysle Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vrátane ponúk uchádzačov, a to ešte pred podpisom zmluvy s víťazným uchádzačom. RO OPBK akceptuje overenie dokumentácie štatutárnym zástupcom žiadateľa. Víťazná ponuka musí byť súčasne doručená aj elektronicky vo formáte .xls na CD alebo DVD nosiči .

Overovanie pri verejnom obstarávaní

RO OPBK vykonáva overovanie doručených kompletných dokumentácií z procesu VO realizované žiadateľom najneskôr pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Žiadatelia VO realizujú vo svojej pôsobnosti a RO OPBK overuje, či sa proces VO uskutočnil transparentne a v súlade so Zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní.

RO OPBK vykonáva overovanie VO administratívne na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO OPBK zúčastňovať sa na procese VO ako nehlasujúci člen výberovej komisie, ani právo overovať proces VO následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.

Činnosťou RO OPBK nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP.

Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre overenie verejného obstarávania dokumentácia z použitého postupu verejného obstarávania a informácie predložené žiadateľom, ktorú môžu tvoriť najmä:

- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači,
- výzvy na predloženie cenových ponúk (oslovenie uchádzačov) v prípade podprahových zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou,

- súťažné podklady v plnom rozsahu,
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo,
- čestné vyhlásenia členov komisie, menovacie dekréty členov komisie, doklady o vzdelaní, resp. odborné predpoklady na posúdenie ponúk,
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky,
- 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 z rokovacieho konania bez zverejnenia,
- ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača),
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné),
- oznámenie žiadateľa/prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia,
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov,
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, vrátane oceneného výkazu výmer,
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb,
- zmluva uzatvorená medzi žiadateľom a úspešným uchádzačom,
- dodatok zmluvy uzatvorený medzi žiadateľom a úspešným uchádzačom.

RO OPBK overuje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného žiadateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania. RO OPBK sa pri overovaní zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností (podľa použitej metódy verejného obstarávania):

- a) dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony VO,
- b) výber postupu verejného obstarávania vo vzťahu k finančným limitom,
- c) zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP,
- d) podmienky účasti vo VO a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov,
- e) kritériá na vyhodnotenie ponúk,
- f) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk,
- g) súlad oznámenia o vyhlásení VO alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi,
- h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany žiadateľa/prijímateľa,
- i) zhodu predmetu zmluvy uzatvorenej medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania,
- j) splnenie podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením,
- k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia,
- l) dodržanie § 58 ods. 2, § 59 zákona o verejnom obstarávaní.

A. Overovanie VO pred podpisom zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom procesu VO

Žiadateľ je povinný zaslať kompletnú dokumentáciu z procesu VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (resp. pred podpisom dodatku zmluvy medzi žiadateľom a úspešným uchádzačom súvisiacim so zmenou objemu či rozsahu zákazky) na RO OPBK.

Ak v procese VO neboli zistené nedostatky, ktoré by mali vplyv na výber úspešného uchádzača, RO OPBK vyzve obstarávateľa na podpis zmluvy s úspešným uchádzačom.

V prípade zistenia nedostatkov v procese VO, ktoré majú vplyv na výber úspešného uchádzača pred podpisom zmluvy medzi obstarávateľom a vybraným uchádzačom RO OPBK oznámi zistenie žiadateľovi a vyzve žiadateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového VO.

V prípade chýbajúcej dokumentácie RO OPBK zašle žiadateľovi výzvu na jej doplnenie resp. na odôvodnenie postupu v lehote nie kratšej ako 10 dní počítaných od doručenia *Výzvy na doplnenie/ odôvodnenie postupu*.

Na základe kladného overenia ostatných požadovaných dokumentov RO OPBK pristúpi k vypracovaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a následne zmluvy o poskytnutí NFP.

B. Overovanie VO po podpise zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom procesu VO

V prípade ak žiadateľ vykonal VO „pred podaním ŽoNFP“ RO OPBK vykoná overenie súladu schváleného položkového rozpočtu projektu s neoceneným položkovým rozpočtom zo súťažných podkladov, s položkovým rozpočtom z víťaznej ponuky a s položkovým rozpočtom z uzatvorenej zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom VO.

V prípade zistenia nedostatkov v procese VO, ktoré mali vplyv na výber úspešného uchádzača, (po podpise zmluvy medzi obstarávateľom a vybraným uchádzačom) vzniknuté výdavky sa budú považovať za neoprávnené.

V prípade uzatvorenia dodatku ku zmluve uzatvorenej medzi obstarávateľom a úspešným uchádzačom (po overení procesu VO) je dodatok zaslaný na RO OPBK. RO OPBK vykoná overenie uzatvoreného dodatku ku zmluve a v prípade zistených nedostatkov kontaktuje žiadateľa.

6. ZMLUVA O NFP

6.1. UZATVORENIE ZMLUVY O NFP

Proces uzatvorenia zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným žiadamiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. RO OPBK v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluva je uzatváraná za účelom úpravy vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom a prijímateľom NFP. Zmluva zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia Systému finančného riadenia ŠF a KF, ktoré nie sú ošetrené všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

RO OPBK doručí žiadateľovi návrh zmluvy o NFP v štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 30 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO OPBK môže o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky. RO OPBK poskytne žiadateľovi maximálne 10 dňovú lehotu na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o NFP a spätné doručenie (osobne, poštou alebo kuriérom) všetkých jej rovnopisov podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO OPBK zabezpečí overenie tohto splnomocnenia.

Príprava zmluvy o NFP je zabezpečovaná RO OPBK.

Štandardné znenie zmluvy o poskytnutí NFP má nasledovné časti:

- a) Zmluva o NFP,
- b) všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
- c) predmet podpory NFP,
- d) podpisové vzory.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom ani po výzve riadiaceho orgánu, RO OPBK preskúma Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a pristúpi k vydaniu Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. RO OPBK vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší a súčasne rozhodne o neschválení ŽoNFP. Po vydaní Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP RO OPBK vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a následne zabezpečí vyradenie príslušnej ŽoNFP zo zoznamu schválených ŽoNFP na internetovej stránke www.opbk.sk.

Deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO OPBK, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO OPBK oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov na ktoré sa zmluva o NFP odvoláva.

V rámci projektov Prioritnej osi 1 okrem projektov, ktorých prijímateľom je BSK, úkony spojené s realizáciou projektov vykonáva SORO. V tom prípade prijímateľ zasiela všetku dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu (listy, žiadosti o platbu, monitorovacie správy, ...) na SORO. (ak relevantné)

Prijímateľ je povinný písomne informovať SORO / RO OPBK o začatí realizácie projektu a to najneskôr do 14 kalendárnych dní odo dňa začatia realizácie projektu na predpísanom formulári (Hlásenie o začatí realizácie projektu), ktorý je zverejnený na webovej stránke www.opbk.sk.

Žiadateľ môže žiadosť o platbu predložiť až po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu schváleného projektu do termínu určeného v zmluve a súčasne dodržiavať v projekte stanovený časový harmonogram realizácie projektu, rozpočet projektu a merateľné ukazovatele úspešnosti realizácie projektu.

Zmluva o NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu platnosti a účinnosti zmluvy o NFP po ukončení realizácie aktivít projektu. Zmena zmluvy o NFP je možná len dodatkom podpísaným zmluvnými stranami v zmysle podmienok definovaných v Zmluve o poskytnutí NFP.

6.2. OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA

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

Počas realizácie projektu, aj v období po jeho ukončení je akýkoľvek aspekt projektu (dokumentácia, fyzická realizácia, verejné obstarávanie, rozpočtová disciplína, plnenie cieľových hodnôt indikátorov a pod.) predmetom overenia, kontroly a auditov zo strany oprávnených subjektov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF.

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

Pri overovaní na mieste platí zásada, že každý projekt je minimálne jedenkrát počas jeho realizácie predmetom overovania na mieste, najneskôr však pri záverečnej žiadosti o platbu.

7 REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP

7.1. REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými riadiacim orgánom 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 RO OPBK považovať za neoprávnené, resp. RO OPBK odstúpi od podpisu zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný písomne informovať SORO / RO OPBK o začatí realizácie projektu, pričom je povinný začať realizovať schválený projekt v termíne uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o NFP. Dňom začatia realizácie schváleného projektu sa kvalifikuje deň, ktorý prijímateľ písomne uvedie na predpísanom formulári – Hlásenie o začatí realizácie projektu zverejnenej na stránke www.opbk.sk. Prijímateľ zasiela *Hlásenie* v lehote najneskôr do 14 kalendárnych dní odo dňa začatia realizácie aktivít projektu.

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

Ak prijímateľ nezašle SORO / RO OPBK hlásenie o začatí realizácie projektu v určenom termíne podľa zmluvy, resp. nezačne s realizáciou aktivít projektu v termíne najneskôr do 3 mesiacov od termínu uvedeného v zmluve, resp. nepožiadá o posun termínu začatia realizácie projektu, je RO OPBK oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy bezodkladne, v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve o NFP.

Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o takú zmenu základných identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

Zmena zmluvných podmienok nie je možná najmä v týchto prípadoch:

- zvýšenie podielu respektíve absolútnej výšky NFP na projekt,
- zásadná zmena predmetu projektu.

Prijímateľ je povinný poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bezodkladne po jeho nadobudnutí na poistnú sumu najmenej vo výške NFP podľa článku 3 bod 3.1, písm. b) Zmluvy a to minimálne pre prípad poškodenia, zničenia alebo odcudzenia a takéto poistenie majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného z NFP alebo z jeho časti zabezpečiť po dobu trvania tejto Zmluvy. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

7.2. FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov prijímateľov z verejnej správy v rámci OPBK sa uskutočňuje formou **poskytovania nenávratného finančného príspevku** (ďalej aj „NFP“), ktorého maximálna výška predstavuje 95 % z celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt. Programový manuál OPBK v časti Oprávnené a neoprávnené výdavky definuje finančné limity na projekty v rámci jednotlivých opatrení, resp. skupín aktivít.

Finančné prostriedky sú pre subjekty verejnej správy vrátane združení právnických osôb z verejnej správy v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej aj „SFR“) poskytované na základe rozhodnutia RO OPBK **systémom predfinancovania, systémom refundácie alebo kombináciou oboch uvedených systémov (kombinovaný systém)**. Rozhodnutie o rozsahu využitia systémov financovania pre jednotlivých prijímateľov je kompetenciou RO OPBK. Systém financovania projektov je podrobne definovaný v zmluve o poskytnutí NFP, ktorej štandardné znenie sa vždy uverejňuje ako príloha výzvy.

Prostriedky ES a príspevok štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu sa prijímateľovi vyplácajú na základe **žiadostí o platbu**, ktoré prijímateľ predkladá SORO / RO OPBK spolu s prílohami ako sú účtovné doklady a ostatná podporná dokumentácia.

Žiadosti o platbu predkladané v rámci prioritnej osi 1 sú predkladané SORO (okrem ŽoP projektov prijímateľa-BSK, ktoré sú predkladané RO OPBK). Žiadosti o platbu predkladané v rámci prioritnej osi 2 sú vždy predkladané RO OPBK. Predkladanie ŽoP bude definované v zmluve o NFP.

Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu podpornej dokumentácie a podrobných pravidlách na predkladanie žiadostí o platbu prostredníctvom internetovej stránky www.opbk.sk v sekcii Formuláre. Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a stanovujú pravidlá na predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

Prijímateľ je povinný účtovné doklady riadne viesť v účtovníctve v súlade s príslušnými právnymi predpismi. (napr. zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších, zákon o finančnej kontrole a vnútornej audite č. 502/2001 Z.z., zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva č. 528/2008 Z.z. a pod). **Prijímateľ je v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornej audite povinný vykonať predbežnú finančnú kontrolu** pred plánovanou finančnou operáciou. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú osoby (zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie) podpisom a uvedením dátumu jej vykonania na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou.

Prijímateľ je povinný dodržať ustanovenia platnej legislatívy pre oblasť archivovania všetkých dokladov. Táto povinnosť je upravená aj v zmluve o NFP.

Účtovníctvo prijímateľa

Prijímateľ a Partner postupujú pre vedení účtovníctva v súlade s § 30 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a v súlade so zákonom o účtovníctve.

Účet (účty) prijímateľa – VÚC

- bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú na základe § 9a zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť RO OPBK identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet na projekt**. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet na projekt. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet na projekt, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie na osobitný účet na projekt najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu na projekt ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet na projekt, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa.
- v prípade využitia systému predfinancovania je prijímateľ povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu vzniknuté na osobitnom účte na projekt odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky

jedenkrát ročne⁷. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na projekt (originál alebo kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa)

- RO OPBK v súlade so SFR neakceptuje substitúciu riadneho výpisu z bankového účtu „potvrdením o vykonaní úhrady“ resp. „príkazom na úhradu“, alebo výpisom z elektronického bankovníctva
- účet je vedený v EUR.

Účet prijímateľa – obec vrátane združení právnických osôb z verejnej správy

- bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných rozpočtových účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť SORO / RO OPBK identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet na projekt**. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet na projekt. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet na projekt, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie na osobitný účet na projekt najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu na projekt ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet na projekt, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa.
- v prípade využitia systému predfinancovania je prijímateľ povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu vzniknuté na osobitnom účte na projekt odvieŕ do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne*. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na projekt (originál alebo kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa)
- SORO / RO OPBK v súlade so SFR neakceptuje substitúciu riadneho výpisu z bankového účtu „potvrdením o vykonaní úhrady“ resp. „príkazom na úhradu“, alebo výpisom z elektronického bankovníctva
- účet/účty sú vedené v EUR .

SYSTÉM INFORMAČNÝCH A FINANČNÝCH TOKOV

➤ SYSTÉM PREFINANCOVANIA

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa z verejnej správy uskutočňuje v dvoch etapách - etape predfinancovania a etape refundácie uskutočnených výdavkov. Pri uplatnení tohto systému financovania môže mať prijímateľ finančné prostriedky na úhradu nezaplatených účtovných dokladov do 45 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu na SORO / RO OPBK za predpokladu, že všetky výdavky v žiadosti o platbu budú oprávnené a v súlade s legislatívou ES a SR.

Pri systéme predfinancovania sa postupuje nasledovným spôsobom:

⁷ v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy je prijímateľ **k 31. januáru nasledujúceho roka** odvieŕ do príjmov štátneho rozpočtu skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnutých predfinancovaním, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte na projekt;

Etapa predfinancovania:

• poskytnutie predfinancovania

1. Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku⁸ dodávateľovi/zhotoviteľovi vyplní a elektronicky odošle žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“) prostredníctvom verejného portálu ITMS. V období do 31.12.2009 je pre spracovanie žiadostí o platbu stanovené prechodné obdobie, v rámci ktorého prijímateľa nebudú povinní žiadosti o platbu k projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období sú prijímateľa oprávnení vypracovávať žiadosti o platbu bez súčinnosti verejného portálu ITMS. RO OPBK prijímateľom vopred oznámi spustenie verejného portálu ITMS na predkladanie žiadostí o platbu. Od 01.01.2010 budú prijímateľa vypracovávať žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS.
2. Prijímateľ pri vyplňaní formulára ŽoP uvedie identifikáciu ŽoP ako „predfinancovanie“
3. Prijímateľ zároveň predkladá SORO / RO OPBK žiadosť o platbu aj v písomnej podobe v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou. Prijímateľ predkladá SORO / RO OPBK:
 - formulár žiadosti o platbu dvoch origináloch a jednej kópii, pričom tretie vyhotovenie originálu formulára žiadosti o platbu si ponecháva prijímateľ.
 - účtovné doklady (faktúry, príp. iné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) minimálne v jednom originály a dvoch kópiách overených pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie kópie vykoná svojim podpisom. Ďalšie originály účtovných dokladov si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak povaha dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Pri predkladaní ŽoP SORO / RO OPBK sa prijímateľ ďalej riadi nasledovným postupom:

- prijímateľ za neuhradené účtovné doklady vystavené v mene Sk v rokoch 2007 – 2008 predkladá SORO / RO OPBK žiadosť o platbu na formulári č. 1, ktorý spĺňa podmienky duálneho zobrazovania podľa zákona č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike. Tento formulár sa bude používať do 31.12.2009
 - prijímateľ za neuhradené účtovné doklady vystavené od 01.01.2009 v mene euro a v období od 01.01.2010 predkladá SORO / RO OPBK žiadosť o platbu na formulári č. 2 len v mene €.
 - prijímateľ pri zostavovaní žiadosti o platbu musí rešpektovať pravidlo, že do jednej žiadosti o platbu môže zaradiť buď výdavky deklarované účtovnými dokladmi vystavenými v Sk do 31.12.2008, alebo iba výdavky, ktoré sa viažu k účtovným dokladom vystaveným v eurách po 01.01.2009. Kombinácia výdavkov deklarovaných účtovnými dokladmi vystavenými v Sk a eurách v jednej žiadosti o platbu nie je prípustná.
4. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP v zozname deklarovaných výdavkov uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Formuláre ŽoP spolu s pokynmi k vyplneniu ŽoP budú zverejnené na internetovej stránke www.opbk.sk (<http://www.opbk.sk/formulare/>).
 5. V prípade, ak súčasťou výdavkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahmnie prijímateľ tieto výdavky do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania). Spolu so žiadosťou o platbu predloží aj rovnopisy originálov, resp. kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
 6. SORO / RO OPBK overuje dokumentáciu každej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov. Ak dokumentácia žiadosti o platbu obsahuje formálne nedostatky, SORO / RO OPBK vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote najviac 10 pracovných dní doplnil svoju ŽoP. Po odstránení formálnych nedostatkov zo strany prijímateľa vykoná SORO / RO OPBK opätovné overenie formálnej správnosti. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo

⁸ v prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (žiadosť o platbu predloží neskôr), SORO / RO OPBK môže pristúpiť k spracovaniu takejto žiadosti o platbu za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ

nedoplnenia ŽoP v stanovenej lehote, SORO / RO OPBK žiadosť o platbu zamietne. Zamietnutie žiadosti o platbu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich žiadostí o platbu.

7. SORO / RO OPBK ďalej vykoná overenie vecnej správnosti a v prípade potreby overenie na mieste. SORO / RO OPBK má právo kedykoľvek vykonať overenie projektu na mieste. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný umožniť výkon overenia na mieste. Výkon overenia na mieste oznámi SORO / RO OPBK prijímateľovi písomne, príp. elektronickou poštou minimálne 3 pracovné dni pred jeho začatím. Z overenia na mieste SORO / RO OPBK vypracuje správu.
8. SORO / RO OPBK na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste žiadosť o platbu :
 - a) schváli
 - b) pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)
 - c) zníži o relevantnú sumu.
 - d) neschváli.Schvaľovanie žiadosti o platbu je pozastavené až do momentu vysporiadania nezrovnalosti, certifikačných zistení alebo iných závažných nedostatkov.
9. SORO / RO OPBK po schválení ŽoP vypracuje Oznámenie o schválení žiadosti o platbu, ktoré zasiela prijímateľovi
10. Platobná jednotka po doručení schválenej žiadosti o platbu SORO / RO OPBK vykoná overenie ŽoP na svojej úrovni a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli. Po schválení ŽoP na úrovni PJ, platobná jednotka zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
11. Po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi samotný prijímateľ.
12. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte. Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom SORO / RO OPBK. K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť SORO / RO OPBK len jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania)

• **zúčtovanie predfinancovania**

13. Prijímateľ v lehote na predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vyplní a elektronicky odošle žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) prostredníctvom verejného portálu ITMS. V období do 31.12.2009 je pre spracovanie žiadostí o platbu stanovené prechodné obdobie, v rámci ktorého prijímateľa nebudú povinní žiadosti o platbu k projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. (viď. bod 1.)
14. Prijímateľ pri vyplňaní formulára ŽoP uvedie identifikáciu ŽoP ako „zúčtovanie predfinancovania“
15. Prijímateľ zároveň predkladá žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) SORO / RO OPBK aj v písomnej podobe. Prijímateľ predkladá SORO / RO OPBK:
 - formulár žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) v dvoch origináloch, pričom tretie vyhotovenie originálu formuláru žiadosti o platbu si ponecháva prijímateľ.
 - 2-krát výpis z bankového účtu – originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie
 - 2-krát výpis z bankového účtu – originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

V rámci žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné úhrady (bod 5.), ktoré boli zahrnuté v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

16. V prípade, že prijímateľ poskytnuté predfinancovanie na úhradu účtovných dokladov nevyužije v plnej výške, je povinný tento rozdiel (nezúčtovaný rozdiel predfinancovania) vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s SORO / RO OPBK. Prijímateľ predloží SORO / RO OPBK oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov spolu so žiadosťou o platbu (zúčtovanie predfinancovania).
17. SORO / RO OPBK vykoná overenie formálnej správnosti žiadosti o platbu a výpisov z bankového účtu. Ak dokumentácia žiadosti o platbu obsahuje formálne nedostatky, SORO / RO OPBK vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote najviac 10 pracovných dní doplnil svoju ŽoP. Po odstránení formálnych nedostatkov zo strany prijímateľa vykoná SORO / RO OPBK opätovné overenie formálnej správnosti. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia ŽoP v stanovenej lehote, SORO / RO OPBK žiadosť o platbu zamietne. Prijímateľ je na výzvu SORO / RO OPBK povinný odstrániť nedostatky a opätovne predložiť žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania)
18. SORO / RO OPBK na základe overenie formálnej správnosti žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania):
 - a) schváli
 - b) pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)
 - c) zníži o relevantnú sumu.
 - d) neschváli.Schvaľovanie žiadosti o platbu je pozastavené až do momentu vysporiadania nezrovnalosti, certifikačných zistení alebo iných závažných nedostatkov.
19. Schválenú žiadosť o platbu zahmie platobná jednotka do súhrnnej žiadosti o platbu (ďalej aj „SŽP“), ktorú platobná jednotka v intervale 2-krát do mesiaca predkladá certifikačnému orgánu. Pre OPBK je na predkladanie súhrnných žiadostí o platbu stanovený termín 13. a 28. deň v mesiaci.
20. Certifikačný orgán vykoná overenie súhrnnej žiadosti o platbu a v lehote do 10 pracovných dní od predloženia SŽP certifikačnému orgánu súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
21. Kroky uvedené v bodoch 1. – 20. sa opakujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt .

Etapa refundácie:

22. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať SORO / RO OPBK.
23. Záverečná žiadosť o platbu je vyplácaná len systémom refundácie. (viď. časť SYSTÉM REFUNDÁCIE)

Prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je SORO / RO OPBK povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje SORO / RO OPBK o pripravovanom prechode práv a povinností na iný subjekt;
- b) prijímateľ vystaví žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) pre všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vzniknú pred prechodom práv a povinností na iný subjekt,

- c) SORO / RO OPBK zabezpečí poskytnutie predfinancovania
- d) po poskytnutí predfinancovania prijímateľ vykoná úhradu dodávateľovi/zhotoviteľovi a predloží SORO / RO OPBK žiadosť o platbu typu zúčtovanie predfinancovania
- e) v prípade, ak prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie jeho zostatok na účet platobnej jednotky
- f) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí SORO / RO OPBK.

Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom) / vrátení nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý nie je oprávnený ďalej využívať systém predfinancovania, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých predfinancovaní.

V prípade využitia kombinácie systému predfinancovania a refundácie môže prijímateľ jednotlivé žiadosti o platbu predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) a samostatne žiadosť o platbu (refundácia).

➤ SYSTÉM REFUNDÁCIE

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt. Pri uplatnení tohto systému financovania môže mať prijímateľ finančné prostriedky refundované do 55 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu na SORO / RO OPBK za predpokladu, že všetky výdavky v žiadosti o platbu budú oprávnené a v súlade s legislatívou ES a SR.

Pri systéme refundácie pre prijímateľov z verejnej správy a súkromného sektora sa postupuje nasledovným spôsobom:

1. Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ vyplní a elektronicky odošle žiadosť o platbu (ďalej aj ŽoP) prostredníctvom verejného portálu ITMS. V období do 31.12.2009 je pre spracovanie žiadostí o platbu stanovené prechodné obdobie, v rámci ktorého prijímateľa nebudú povinní žiadosti o platbu k projektu vypíňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období sú prijímatelia oprávnení vypracovávať žiadosti o platbu bez súčinnosti verejného portálu ITMS. RO OPBK prijímateľom vopred oznámi spustenie verejného portálu ITMS na predkladanie žiadostí o platbu. Od 01.01.2010 budú prijímatelia vypracovávať žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS.
3. Prijímateľ pri vypíňaní formulára ŽoP uvedie identifikáciu ŽoP ako „priebežná platba“, v prípade poslednej ŽoP ako „záverečná platba“
4. Prijímateľ zároveň predkladá SORO / RO OPBK žiadosť o platbu aj v písomnej podobe v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu a ostatnou podpornou dokumentáciou. Prijímateľ predkladá SORO / RO OPBK:
 - formulár žiadosti o platbu v dvoch origináloch a jednej kópii, pričom tretie vyhotovenie originálu formuláru žiadosti o platbu si ponecháva prijímateľ.
 - účtovné doklady (faktúry, príp. iné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) minimálne v jednom originály a dvoch kópiách overených pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

- 3-krát výpis z bankového účtu - originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie kópie vykoná svojim podpisom. Ďalšie originály účtovných dokladov si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak povaha dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Pri predkladaní ŽoP SORO / RO OPBK sa prijímateľ ďalej riadi nasledovným postupom:

- prijímateľ za výdavky realizované v mene Sk v rokoch 2007 – 2008 predkladá SORO / RO OPBK žiadosť o platbu na formulári č. 1, ktorý spĺňa podmienky duálneho zobrazovania podľa zákona č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike. Tento formulár sa bude používať do 31.12.2009.
V prípade, ak účtovný doklad prijal prijímateľ v roku 2008 v Sk a tento uhradil až v roku 2009 v euro, prijímateľ je povinný zahrnúť výdavky do žiadosti o platbu v Sk a celkovú žiadanú sumu prepočítať konverzným kurzom (žiadosť o platbu vyplní tak, ako keby výdavok vznikol v Sk)
 - prijímateľ za výdavky realizované od 01.01.2009 v mene euro a v období od 01.01.2010 predkladá SORO / RO OPBK žiadosť o platbu na formulári č. 2 len v mene €.
 - prijímateľ pri zostavovaní žiadosti o platbu musí rešpektovať pravidlo, že do jednej žiadosti o platbu môže zaradiť buď výdavky deklarované účtovnými dokladmi vystavenými v Sk do 31.12.2008, alebo iba výdavky, ktoré sa viažu k účtovným dokladom vystaveným v eurách po 01.01.2009. Kombinácia výdavkov deklarovaných účtovnými dokladmi vystavenými v Sk a eurách v jednej žiadosti o platbu nie je prípustná.
5. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP v zozname deklarovaných výdavkov uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Formulár ŽoP spolu s pokynmi k vyplneniu ŽoP je zverejnený na internetovej stránke www.opbk.sk (<http://www.opbk.sk/formulare/>).
 6. SORO / RO OPBK overuje dokumentáciu každej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov. Ak dokumentácia žiadosti o platbu obsahuje formálne nedostatky, SORO / RO OPBK vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote najviac 10 pracovných dní doplnil svoju ŽoP. Po odstránení formálnych nedostatkov zo strany prijímateľa vykoná SORO / RO OPBK opätovné overenie formálnej správnosti. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia ŽoP v stanovenej lehote, SORO / RO OPBK žiadosť o platbu zamietne. Zamietnutie žiadosti o platbu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich žiadostí o platbu.
 7. SORO / RO OPBK ďalej vykoná overenie vecnej správnosti a v prípade potreby overenie na mieste. SORO / RO OPBK má právo kedykoľvek vykonať overenie projektu na mieste. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný umožniť výkon overenia na mieste. Výkon overenia na mieste oznámi SORO / RO OPBK prijímateľovi písomne, príp. elektronickou poštou minimálne 3 pracovné dni pred jeho začatím. Z overenia na mieste SORO / RO OPBK vypracuje správu.
 8. SORO / RO OPBK na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste žiadosť o platbu :
 - a) schváli
 - b) pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)
 - c) zníži o relevantnú sumu.
 - d) neschváli.
 Schvaľovanie žiadosti o platbu je pozastavené až do momentu vysporiadania nezrovnalosti, certifikačných zistení alebo iných závažných nedostatkov.
 9. Platobná jednotka po doručení schválenej žiadosti o platbu SORO / RO OPBK vykoná overenie ŽoP na svojej úrovni a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli.
 10. Schválenú žiadosť o platbu zahrnie platobná jednotka do súhrnnej žiadosti o platbu (ďalej aj „SŽP“), ktorú platobná jednotka v intervale 2-krát do mesiaca predkladá certifikačnému orgánu. Pre OPBK je na predkladanie súhrnných žiadostí o platbu stanovený termín 13. a 28. deň v mesiaci

11. Certifikačný orgán vykoná overenie súhrnnej žiadosti o platbu a v lehote do 10 pracovných dní od predloženia SŽP certifikačnému orgánu súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (o času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
12. SORO / RO OPBK po prijatí informácie o schválení ŽoP v súhrnnej žiadosti o platbu vypracuje Oznámenie o schválení žiadosti o platbu, ktoré zasiela prijímateľovi
13. Platobná jednotka ihneď po prijatí informácie o schválení SŽP zadáva platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu. Prostriedky ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky sú prevedené na účet prijímateľa v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je SORO / RO OPBK povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

1. prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje SORO / RO OPBK o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
2. prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu (refundáciu) podľa bodu 2 tejto časti materiálu;

Po predložení žiadosti o platbu (refundáciu) SORO / RO OPBK a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

NEZROVNALOSTI

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

1. Nezrovnalosť bez finančného dopadu

Nezrovnalosť, ktorú nie je možné finančne vyčíslieť alebo ku ktorej sa neviaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. nesprávne vedenie účtovníctva). Za moment odstránenia tohto typu nezrovnalosti sa považuje prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k odstráneniu zistených nedostatkov resp. k náprave nežiaduceho stavu.

2. Nezrovnalosť s finančným dopadom

Nezrovnalosť, ktorú je možné finančne vyčíslieť alebo ku ktorej sa viaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. preplatenie neoprávnených výdavkov). Za moment odstránenia tohto typu nezrovnalosti sa považuje prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k zabezpečeniu vysporiadania finančných prostriedkov.

V prípade zistenia nezrovnalosti s finančným dopadom SORO / RO OPBK zasiela prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Vrátenie finančných prostriedkov je prijímateľ povinný uskutočniť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a následne toto oznámiť SORO / RO OPBK prostredníctvom Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu preukazujúcim túto úhradu. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu potvrdzujúci túto úhradu.

Ak prijímateľ nevráti požadovanú sumu zodpovedajúcu výške nezrovnalosti, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, na uvedený bankový účet v lehote určenej zmluvou o poskytnutí NFP RO OPBK oznámi porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie územne príslušnej správe finančnej kontroly.

Osobitným prípadom riešenia nezrovnalosti zo strany RO OPBK je odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP. Od zmluvy o NFP môže prijímateľ a RO OPBK odstúpiť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Ak dôjde k odstúpeniu od zmluvy o NFP, je prijímateľ povinný vrátiť RO OPBK nenávratný finančný príspevok vyplatený do času odstúpenia od zmluvy o NFP.

7.3. MONITOROVANIE PROJEKTOV

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

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

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- počas realizácie aktivít projektu,
- počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP po ukončení realizácie aktivít projektu.

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

Monitorovacie správy projektu sú SORO /RO OPBK doručené v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme. RO OPBK v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF, verzia 3 stanovil prechodné obdobie do 31. 12. 2009, počas ktorého prijímateľ nebude monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS. Formulár monitorovacej správy projektu je v tomto období zverejnený na stiahnutie na internetovej stránke www.opbk.sk v časti Formuláre.

Periodicita monitorovania závisí od konkrétneho projektu a od dĺžky jeho realizácie. Pri dlhšie trvajúcich projektoch je periodicita priebežných monitorovacích správ stanovená polročne. Pri projektoch s kratším trvaním, ktorých dĺžka trvania realizácie je menej ako 6 mesiacov, môže byť priebežná monitorovacia správa projektu zároveň záverečnou monitorovacou správou projektu.

Predkladanie monitorovacích správ je definované v zmluve o NFP.

SORO /RO OPBK⁹ na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu je oprávnený:

- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Nesplnenie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o NFP, je porušením zmluvy o NFP. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom je RO OPBK oprávnený využiť inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o NFP.

Priebežná monitorovacia správa (PMS)

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu raz za 6 mesiacov, a to vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy.

SORO / RO OPBK posúdi údaje predložené prijímateľom prostredníctvom PMS. Na požiadanie SORO / RO OPBK je prijímateľ povinný bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu.

SORO / RO OPBK overí, či prijímateľ uviedol vo formulári monitorovacej správy údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu, plánovaný a skutočný stav a to najmä:

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

SORO / RO OPBK vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu 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 / RO OPBK poskytne prijímateľovi primeranú lehotu 7 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

SORO / RO OPBK schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcií SORO najneskôr do 14 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Záverečná monitorovacia správa (ZMS)

Prijímateľ je povinný predkladať SORO / RO OPBK ZMS v lehote maximálne 3 mesiace od ukončenia realizácie aktivít projektu, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú obdobné podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- skutočnú časovú realizáciu aktivít projektu,
- skutočnú vecnú realizáciu aktivít projektu,
- skutočnú finančnú realizáciu aktivít projektu,
- skutočne dosiahnutú hodnotu merateľných ukazovateľov výsledku projektu,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SORO / RO OPBK vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovací protokol a pod.).

SORO / RO OPBK schvaľuje ZMS, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcií SORO najneskôr do 7 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme.

Ak prijímateľ nezašle SORO / RO OPBK záverečnú monitorovaciu správu spolu so záverečnou žiadosťou o platbu, SORO / RO OPBK vyzve prijímateľa na jej predloženie do 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy. Nepredloženie monitorovacej správy prijímateľa v termíne stanovenom v zmluve o NFP, resp. v termíne stanovenom SORO / RO OPBK od zaslania výzvy na predloženie ZMS, sa považuje za porušenie zmluvných podmienok. Do doby doručenia ZMS nebude záverečná žiadosť o platbu preplatená.

Následná monitorovacia správa (NMS)

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 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 aktivít projektu.

NMS obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa

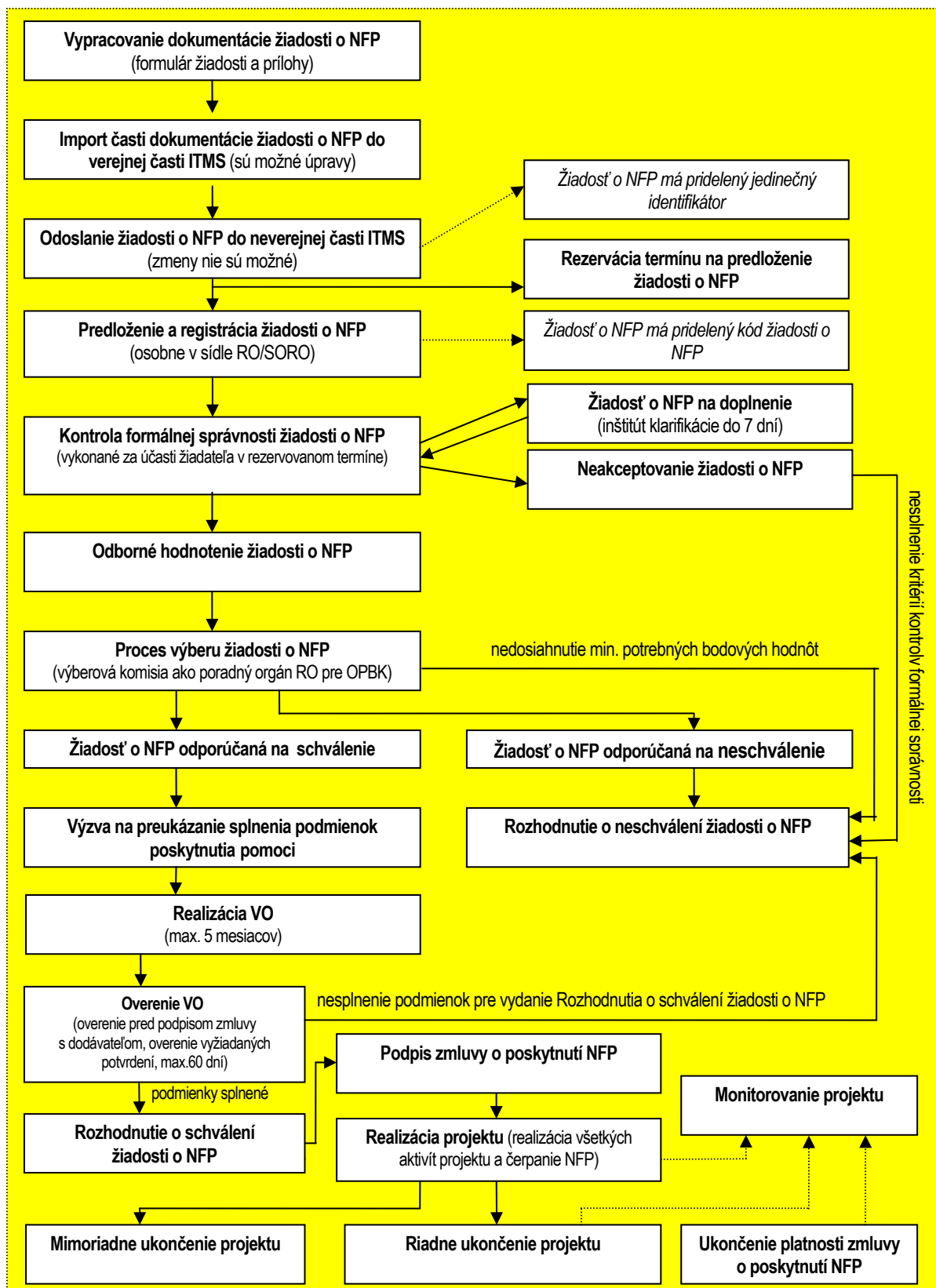
obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

- 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.

Na NMS sa vzťahujú rovnaké postupy ako na PMS.

Schéma č. 2 Proces realizácie intervencií z OPBK



8 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

8.1. INFORMOVANIE A PUBLICITA

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

Povinnosti RO OPBK

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

RO OPBK v spolupráci so SORO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:

- o úlohách EÚ, RO OPBK a SORO a Monitorovacieho výboru pre OPBK,
- o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch,
- o cieľoch relevantných horizontálnych priorit,
- o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu,
- o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov z ERDF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručiek pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.,
- o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe,
- o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za operačný program.

Hlavným komunikačným kanálom RO OPBK sú internetové stránky www.opbk.sk, www.build.gov.sk, www.bratislavskykraj.sk a informačný portál www.nsrr.sk, ktoré prinášajú aktuálne informácie súvisiace s OPBK a relevantné odkazy na iné stránky (napr. stránka Ministerstva financií SR, stránky Bratislavského samosprávneho kraja a regionálnych rozvojových agentúr). Významnými zdrojmi informácií pre potenciálnych žiadateľov sú regionálne konferencie ako aj metodické a informačné publikácie spracované RO OPBK.

Podmienky pre poskytovanie informácií stanovuje RO OPBK s ohľadom na špecifiká jednotlivých opatrení, resp. skupín aktivít OPBK vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušného opatrenia, resp. skupiny aktivít OPBK.

Podmienky sú stanovené pre poskytovanie informácií:

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

Informácie získané od RO OPBK, resp. SORO telefonicky alebo osobným rozhovorom nemajú záväzný charakter.

RO OPBK upozorňuje žiadateľov, aby v priebehu trvania výzvy sledovali webovú stránku www.opbk.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

Povinnosti prijímateľa

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

- informovať verejnosť o podpore, ktorú získal zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu SR, a to formou opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v štandardnom znení zmluvy. Zmluva definuje presné textové a grafické podmienky (použitie loga EÚ, informačnej tabule a pod.)
- prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť RO OPBK a zodpovedným orgánom SR a ES všetku dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou projektu, a týmto zároveň udeľuje uvedeným subjektom právo na použitie údajov z tejto dokumentácie. Zmluva o NFP zohľadňuje autorské a priemyselné práva prijímateľa.

Grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa upravuje Manuál pre informovanie a publicitu OPBK, ktorý sa nachádza v prílohe č. 1 tejto Príručky.

8.2 SŤAŽNOSTI

Voči postupu RO OPBK, resp. SORO môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia alebo implementácie OPBK vznesené námietky zo strany rôznych subjektov z externého prostredia (žiadateľa, prijímateľa, záujmové združenia právnických osôb a pod.). Štandardný prípad predstavujú námietky zo strany neúspešných žiadateľov o NFP, ktorí namietajú voči výsledkom hodnotiaceho a výberového procesu vo vzťahu k jednotlivým neúspešným žiadostiam. Všetky podania sú vybavované v rámci príslušnej legislatívy a v súlade s vnútornými predpismi zainteresovaných orgánov (RO OPBK a SORO).

1. Akékoľvek podanie zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je povinný RO OPBK, resp. SORO vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní. RO OPBK, resp. SORO sú povinné zároveň prijať príslušné opatrenia v prípadoch kedy došlo postupom RO OPBK, resp. SORO k ich porušeniu resp. ohrozeniu práv a právom chránených záujmov externého subjektu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný RO OPBK.
3. Činnosti RO OPBK, resp. SORO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO OPBK, resp. SORO (napr. ak žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO OPBK, resp. SORO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinností vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).

Žiadateľ môže podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o nechválení žiadosti možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti musí byť odôvodnená a podaná riadiacemu orgánu, ktorý

rozhodnutie o neschválení žiadosti vydal, do siedmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti nespĺňa podmienky ustanovené týmto odsekom, riadiaci orgán žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti je konečné.

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

Poznámka:

V prípade zasielania sťažností na činnosť SORO je potrebné zaslať túto sťažnosť v kópii aj na RO OPBK.

9 KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A SORO/ RO OPBK

RO OPBK uverejňuje a pravidelne aktualizuje všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na internetových stránkach www.opbk.sk, www.build.gov.sk, a súvisiacich stránkach www.bratislavskykraj.sk.

Ide predovšetkým o nasledovné záväzné dokumenty:

- Operačný program Bratislavský kraj,
- Programový manuál pre OPBK,
- Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Bratislavský kraj,
- Schému pomoci *de minimis*,
- Schému štátnej pomoci,
- Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušných opatrení, resp. skupín aktivít OPBK,
- Výročné správy a záverečná správa OPBK,
- Usmernenia pre žiadateľov, resp. prijímateľov ,
- Aktuálne informácie o stave kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov,
- Často kladené otázky,
- Záznamy zo zasadnutí Monitorovacieho výboru pre OPBK a pod.

Kontakt na RO OPBK pre získanie podrobnejších informácií:

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj
Oddelenie riadenia programov pomoci pre Bratislavský kraj
Prievozská 2/B
825 25 Bratislava 26
e-mail: opbk@build.gov.sk

Kontakt na SORO pre získanie podrobných informácií:

Bratislavský samosprávny kraj
Odbor SO/RO pre OPBK
Detašované pracovisko
Hontianska 12, 821 09 Bratislava 2
Tel.: 02/35 00 11 18
Fax: 02/35 00 11 13
opbk@region-bsk.sk

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

RO OPBK zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom svojej internetovej stránky www.opbk.sk.

RO OPBK zriadil konzultácie pre žiadateľov o NFP, ktorí majú zarezervovaný termín na predloženie ŽoNFP. Termín konzultácie je nutné si vopred zarezervovať na telefónnych číslach 02/58317443, resp. 02/58317597. Žiadateľ sa na konzultáciu dostaví s konkrétnym projektovým návrhom. Na konzultáciu je povinný sa dostaviť štatutárny zástupca žiadateľa, prípadne osoba ním splnomocnená. Splnomocnená osoba je povinná pred konzultáciou preukázať sa úradne overeným splnomocnením a občianskym preukazom, resp. iným dokladom o totožnosti, v opačnom prípade nebude konzultácia poskytnutá.

10 INFORMÁCIE O HORIZONTÁLNYCH PRIORITÁCH

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

V Programovom manuáli sa nachádzajú jednotlivé merateľné ukazovatele, ktoré sa budú definovať už pri vyplňaní žiadostí.

Predpokladaný príspevok projektového zámeru k jednotlivým horizontálnym prioritám vyznačí žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP predpísaným spôsobom limitovaným slovným popisom a odhadom predpokladaných hodnôt merateľných ukazovateľov pre horizontálne priority. V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv popísaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo príslušného merateľného ukazovateľa je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny.

1. **marginalizované rómske komunity** - priemet v jednotlivých strategických, resp. špecifických prioritách je riadený tak, aby bolo možné realizovať široký rad opatrení zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunít, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb, dôraz na efektívnosť a udržateľnosť realizovaných aktivít, mainstreaming, priestorovú koordináciu a koncentráciu realizovaných opatrení. Jednotlivé opatrenia financované zo štrukturálnych fondov budú v súlade s realizovanými národnými politikami najmä v oblasti bývania, sociálnych

služieb, zdravotníctva a vzdelávania. Bližšie informácie k horizontálnej priorite marginalizované rómske komunity sú zverejnené na stránkach <http://romovia.vlada.gov.sk/>.

2. **rovnosť príležitostí:**

- *dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania*

zabezpečenie rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo iná sexuálna orientácia,

- *eliminácia a predchádzanie všetkých foriem diskriminácie*

zabezpečenie predchádzania všetkým formám diskriminácie - znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.

Koordinátor horizontálnej priority Rovnosť príležitostí (MPSVaR SR) vydal Príručku pre uplatňovanie princípov rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013. Príručka je zverejnená na internetovej stránke www.gender.gov.sk.

3. **trvalo udržateľný rozvoj** - definuje rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednu z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a ekonomiky SR v období rokov 2007 – 2013. Cieľom je zabezpečenie, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovennej Stratégie TUR EÚ. Bližšie informácie k horizontálnej priorite trvalo udržateľný rozvoj sú zverejnené na stránkach <http://sepavs.vlada.gov.sk/>.
4. **informačná spoločnosť** - podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov IKT, posilnenie synergického prepojenia operačných programov a zabezpečenie, aby aktivity podporované na základe konkrétnych projektov zohľadňovali informačnú spoločnosť vo všetkých jej aspektoch. Bližšie informácie k horizontálnej priorite informačná spoločnosť sú zverejnené na stránkach <http://sepavs.vlada.gov.sk/>.

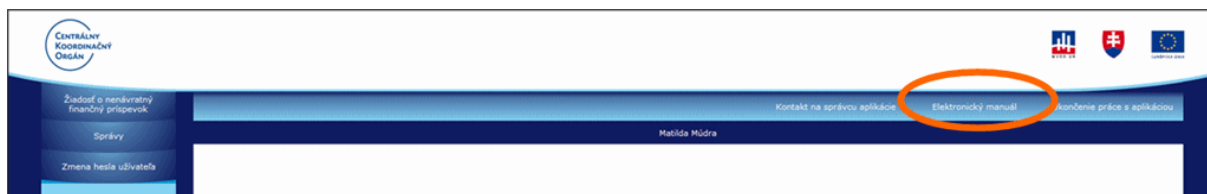
11 VYSVETLIVKY K FORMULÁROM

11.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

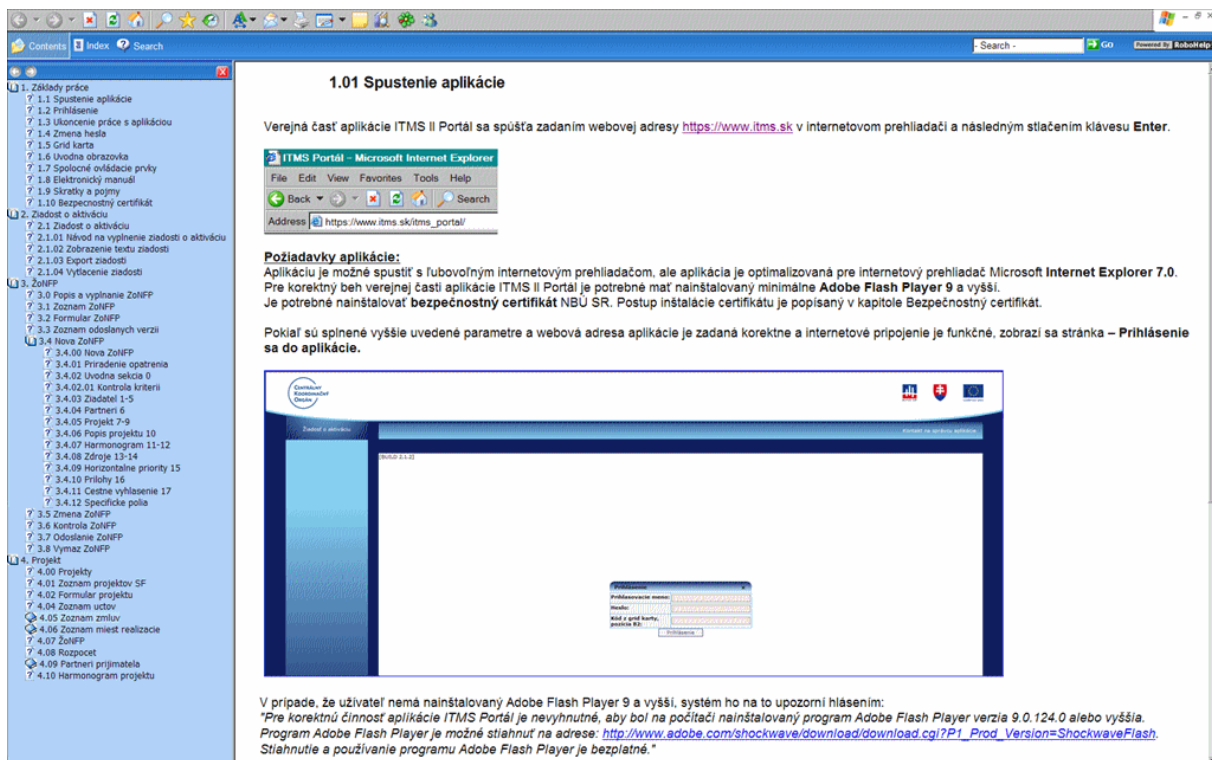
Žiadosť o NFP vrátane všetkých príloh tvorí dokumentáciu žiadosti. **Žiadateľ je povinný** vyplniť dokumentáciu žiadosti o NFP vo všetkých bodoch presne podľa predpísaných formulárov a doložiť žiadosť o NFP s požadovanými povinnými prílohami v predpísanom počte. **Pri spracovaní projektového zámeru RO OPBK odporúča vyplniť najprv opis projektu a príslušné časti následne preniesť do ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ nevyplní niektoré požadované údaje, je povinný uviesť dôvod, inak bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.** Všetky doklady musia byť podpísané žiadateľom a potvrdené pečiatkou príslušných organizácií.

Žiadosť o NFP sa spracováva elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS (portál ITMS). Verejná časť ITMS (portál ITMS) je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Pre užívateľov verejnej časti ITMS je po úspešnom prihlásení dostupná užívateľská príručka pre prácu s portálom ITMS - **Elektronický manuál**.

Prístup je cez odkaz v navigačnej časti obrazovky:



Po kliknutí na odkaz sa prihlásenému užívateľovi zobrazí užívateľská príručka pre prácu s portálom ITMS v elektronickej forme s členením podľa jednotlivých kapitol, ktorá definujú postupy vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoNFP cez portál ITMS.



Po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP žiadateľ túto žiadosť vytlačí, podpíše a opečiatkuje. V papierovej forme predkladá žiadateľ štatutárom podpísanú a opečiatkovanú ŽoNFP, opis projektu a ďalšie povinné prílohy. Ak pri kontrole SORO / RO OPBK 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.

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 originály 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). Projektovú dokumentáciu k investičným projektom (projektová dokumentácia - realizačný projekt), žiadateľ predkladá v 2 vyhotoveniach overené autorizovanou osobou.

RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať realizačné projekty staršie ako 6 mesiacov a podrobný položkový rozpočet nie starší ako 3 mesiace.

Dokumentácia žiadosti musí obsahovať všetky prílohy, ktoré sú požadované pre daný typ projektu.

Prílohy žiadosti o NFP sa predkladajú v tlačenej forme a musia byť zviazané do hrebeňovej väzby alebo spojené obdobným spôsobom (s výnimkou projektovej dokumentácie na realizáciu stavby). Prílohy žiadosti o NFP musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh k žiadosti o NFP a viditeľne označené príslušným číslom podľa

zoznamu príloh. Žiadateľ je povinný doložiť všetky povinné prílohy v požadovanom rozsahu a počte. Kvôli svojmu rozsahu spravidla nie je projektová dokumentácia pre realizáciu stavby súčasťou zväzku príloh, ale je predkladaná samostatne. Obidva zväzky projektovej dokumentácie (projektová dokumentácia– realizačná projektová dokumentácia) musia byť overené v stavebnom konaní. Všetky prílohy vyžadované v elektronickej forme sa predkladajú na jednom spoločnom CD alebo DVD nosiči. Prílohy ŽoNFP, ktoré majú v rámci aktuálnej výzvy predpísaný formulár, je žiadateľ povinný vyplniť podľa tohto formulára v opačnom prípade ich SORO / RO OPBK nebude akceptovať.

V prípade, ak niektorá príloha sa k danému projekt nevzťahuje, treba uviesť slovné „nevzťahuje sa“ a uviesť dôvod.

Opis projektu umožňuje žiadateľovi podrobnejšie rozpísať jednotlivé body ŽoNFP. Body z opisu projektu, ktoré musia byť identické so ŽoNFP, žiadateľ skopíruje z opisu projektu do ŽoNFP. Pri bodoch opisu projektu, ktoré nie sú limitované počtom znakov a sú vyžadované aj v ŽoNFP, je potrebné, aby žiadateľ zabezpečil obsahový súlad predmetných bodov. Opis projektu je žiadateľ povinný vyplniť podľa formulára uvedeného v aktuálnej výzve a to vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači (opisy projektu vyplnené rukou a písacím strojom budú zamietnuté).

Nedodržanie uvedených formálnych požiadaviek môže znamenať predĺženie procesu spracovania žiadosti.

Akkoľvek finančné čiastky uvedené v SKK je nutné prepočítat konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR.

11.2 INŠTRUKCIE K VYPLENIU JEDNOTLIVÝCH BODOV OPISU PROJEKTU

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

V tomto bode žiadateľ uvedie celý, neskrátený **názov projektu**, maximálne však 120 znakov! Výstižná formulácia názvu projektu vyjadruje zámer projektu a miesto realizácie projektu. (Např. „*Revitalizácia námestia xxx v obci yyy*“) Za nežiaducu sa pokladá formulácia názvu projektu typu „Revitalizácia verejných priestranstiev“, z ktorého nie je jasné, čoho sa projekt týka. Žiadateľ stanoví presný názov projektu, ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP vrátane všetkých príloh uvádzaný rovnako!!!

Žiadateľ uvedie celý neskrátený **názov žiadateľa** (nie subjektu v jeho pôsobnosti, za ktorý žiada o poskytnutie NFP!).

Kód výzvy žiadateľ uvedie podľa aktuálnej výzvy, ku ktorej projekt priraduje.

Ďalšie požadované údaje. **výška celkových výdavkov projektu** (CV = OV + NV; celkové výdavky = oprávnené výdavky + neoprávnené výdavky v EUR), **požadovaná výška NFP** (v EUR), **dĺžka realizácie aktivít projektu** v mesiacoch a umiestnenie projektu - **okres** (NUTS 4). Ak projekt zasahuje do viacerých okresov, uviesť všetky okresy! Umiestnenie projektu (NUTS 3) je predvyplnené. RO OPBK vyžaduje uvádzať rovnakú výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt a rovnakú výšku nenávratného finančného príspevku vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP!

Ak je to pre predkladaný projekt relevantné, žiadateľ vyplní **názov integrovanej stratégie mestských oblastí** – týka sa projektov opatrenia 1.1 Regenerácia sídiel skupiny aktivít 1.1.1 Príprava a realizácia integrovaných stratégií rozvoja mestských oblastí vo vybraných oblastiach mesta Bratislava v zmysle článku 8 Nariadenia Európskeho Parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006. V opačnom prípade žiadateľ uvedie „nevzťahuje sa“.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v úvode a v bode 7 „Projekt“ ŽoNFP.)

2. PRIRADENIE PROJEKTU K PROGRAMOVEJ ŠTRUKTÚRE

Názov operačného programu (predvyplnené) - **Operačný program Bratislavský kraj**

Názov prioritnej osi (uviesť názov prioritnej osi, ku ktorej sa projekt vzťahuje) výber z možností:

	1 Infraštruktúra alebo 2 Informatizácia spoločnosti
Názov opatrenia	(uviesť názov opatrenia, ktorého sa predkladaný projekt týka v rámci aktuálnej výzvy) výber z možností: 1.1 Regenerácia sídiel alebo 1.2 Regionálna a mestská hromadná doprava alebo 2.2 Informatizácia spoločnosti
Názov skupiny aktivít	(uviesť názov skupiny aktivít, ktorej sa predkladaný projekt týka v rámci aktuálnej výzvy) Oprávnené skupiny aktivít sú uvedené vo výzve. Projekt môže byť priradený len k jednej skupine aktivít! Napr. skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 1.1: 1.1.1Príprava a realizácia integrovaných stratégií rozvoja mestských oblastí vo vybraných oblastiach mesta Bratislava v zmysle článku 8 Nariadenia Európskeho Parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 alebo 1.1.2 Samostatné dopytovo orientované projekty regenerácie sídiel alebo 1.1.3 Zachovanie a obnova prírodného dedičstva a podpora cyklistických trás s cieľom rozvoja cestovného ruchu

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v úvode a v bode 7 ŽoNFP „Projekt“.)

3. MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu. V prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu.

Okres	okres, v ktorom bude projekt realizovaný (rovnaký názov okresu/okresov ako je uvedené v bode 1 opisu projektu „Okres (NUTS 4)“).
Obec	obec, v ktorej sa bude projekt realizovať (ak miesto realizácie projektu zasahuje do viacerých obcí, žiadateľ uvedie všetky údaje) Pozn. V ŽoNFP sa bod č. 8 vyplní pre každé miesto užívania výsledkov realizácie projektu samostatne. Úroveň NUTS II a NUTS III sa vo formulári ŽoNFP vyplní vždy.
Ulica	ulica, na ktorej sa bude projekt realizovať (ak projekt miestom realizácie zasahuje do viacerých ulíc žiadateľ uvedie názvy všetkých ulíc. Ak z rôznych dôvodov nie je možné uviesť názov ulice, žiadateľ uvedie sídlo mestského / obecného úradu a pod., spolu s vysvetľujúcim dôvodom.)
PSČ	PSČ obce / mesta, v ktorom sa bude projekt realizovať.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 8 ŽoNFP „Miesto realizácie projektu“.)

4. IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Žiadateľ uvedie svoje identifikačné údaje. Názov žiadateľa musí byť rovnaký ako v bode 1 opisu projektu. Právnu formu uvedie z aktuálne platných právnych foriem podľa číselníka Štatistického úradu SR. Uviesť názov podľa číselníka dostupného na <http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=0056>.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 1 ŽoNFP „Identifikácia žiadateľa“.)

5. BANKOVÉ ÚDAJE ŽIADATEĽA

Žiadateľ uvedie bežný účet, ktorý používa v súčasnosti a bude používať v súvislosti s projektom, resp. novozaložený účet, ktorý bude používať v súvislosti s projektom. Číslo bankového účtu žiadateľ uvedie vrátane predčísčia.

6. SUBJEKT V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K PROJEKTU

V prípade ak si to vyžaduje povaha projektu je potrebné, aby žiadateľ vyplnil aj bod „subjekt v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k projektu“ – názov subjektu, adresu, počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho roka pred podaním žiadosti o NFP, podiel žien na celkovom počte zamestnancov organizácie v % ku koncu posledného kalendárneho roka pred podaním žiadosti o NFP a údaj o zamestnávaní osôb so zdravotným postihnutím.

Subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti žiadateľa (prijímateľa) je inštitúcia, na podporu ktorej žiadateľ žiada finančný príspevok z OPBK. Je to zároveň aj subjekt, ktorý realizuje aktivity projektu (napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce). Uvedený subjekt nepredkladá ŽoNFP, ale je povinný poskytnúť všetky údaje do dokumentácie ŽoNFP tak, aby celková ŽoNFP a opis projektu mohli byť objektívne posúdené.

V prípade, ak subjekt v pôsobnosti žiadateľa spĺňa podmienky zadefinované v prílohe č. 4 Výzvy na predkladanie ŽoNFP „Metodika pre výpočet finančnej analýzy projektu“ žiadateľ predkladá finančnú analýzu projektu aj za tento subjekt v pôsobnosti žiadateľa.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 4 ŽoNFP „Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu“.)

7. CIELE PROJEKTU

7.1 CIEĽ PROJEKTU A VÄZBA NA PRÍSLUŠNÝ CIEĽ OPATRENIA

Cieľ projektu - predstavuje trvalý úžitok špecifických cieľov projektu pre užívateľov výsledkov projektu. Uviesť, čo sa má realizáciou projektu konkrétne dosiahnuť (napr. Zvýšenie kvality života obyvateľov obce XY prostredníctvom revitalizácie námestia YZ). Cieľ projektu nesmie byť totožný s názvom projektu! Žiadateľ uvedie iba jeden cieľ projektu!

Väzba na príslušný cieľ opatrenia - názov cieľa opatrenia OPBK na ktoré sa viaže cieľ projektu. Napr. Cieľ opatrenia 1.1 Regenerácia sídiel je: „Zvýšiť kvalitu života v sídlach Bratislavského kraja“. Názvy cieľov opatrení sú uvedené v dokumente OPBK, kapitola 5.

(Cieľ projektu je nutné uviesť v rozsahu max. 160 znakov. Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 9 ŽoNFP „Ciele projektu“.)

7.2 ŠPECIFICKÉ CIELE PROJEKTU A VÄZBA NA PRÍSLUŠNÉ AKTIVITY OPATRENIA

Špecifické ciele projektu – detailné / tematické ciele na nižšej úrovni ktorými sa dosiahne cieľ projektu uvedený v bode 7.1 opisu projektu v súvislosti s realizáciou jednotlivých oprávnených aktivít projektu. Každá hlavná aktivita uvedená v bode 9.2 opisu projektu musí mať minimálne jeden špecifický cieľ.

Väzba na príslušné aktivity opatrenia – názov aktivít opatrenia (v zmysle Programového manuálu OPBK v rámci jednotlivých skupín aktivít), s ktorými definované špecifické ciele projektu súvisia. Žiadateľ vymenuje oprávnené aktivity opatrenia, s ktorými špecifické ciele súvisia. RO OPBK upozorňuje na podmienku nemožnosti kombinovať aktivity z rôznych skupín aktivít v rámci jedného projektu.

Žiadateľ sa zaväzuje, že bude využívať obstaraný majetok v cieľovom území v súlade s cieľmi projektu, na ktorý mu bude poskytnutá pomoc, najmenej počas piatich rokov od ukončenia projektu.

(Špecifické ciele projektu je nutné uviesť v rozsahu max. 160 znakov pre každý špecifický cieľ. Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 9 ŽoNFP „Ciele projektu“.)

8. VHODNOSŤ A ÚČELNOSŤ PROJEKTU

8.1 STRUČNÝ POPIS PROJEKTU – VÝCHODISKOVÁ SITUÁCIA

V tomto bode žiadateľ podrobne popíše východiskovú situáciu v mieste / regióne / oblasti realizácie aktivít projektu; identifikuje užívateľov výsledku projektu. (napr. obyvatelia obce, návštevníci obce, cestujúci využívajúci hromadnú dopravu a pod.) Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 900 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.a ŽoNFP, pričom musí byť dodržaná obsahová totožnosť týchto bodov.

RO OPBK odporúča doplniť tento bod o fotodokumentáciu súčasného stavu, orientačný plán a pod. (Fotodokumentáciu žiadateľ priloží ako prílohu č. 17 B. „Iné“ ŽoNFP. Fotodokumentáciu žiadateľ predkladá aj na CD alebo DVD nosiči.)

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s údajmi uvedenými v bode 10.a ŽoNFP „Východisková situácia“.)

8.2 STRUČNÝ POPIS PROJEKTU – SITUÁCIA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU

Žiadateľ podrobne popíše predpokladanú situáciu po ukončení realizácie projektu, predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu užívateľov výsledkov projektu, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré budú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným subjektom. Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 900 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.b ŽoNFP, pričom musí byť dodržaná obsahová totožnosť týchto bodov.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode 10.b ŽoNFP „Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu“.)

8.3 PRÍNOS PROJEKTU A ZDÔVODNENIE VHODNOSTI REALIZÁCIE PROJEKTU

Žiadateľ podrobne vysvetlí aký prínos bude mať realizácia projektu pre obec, okres, príp. celý región.

Žiadateľ zdôvodní vhodnosť realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku). Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 1 200 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.d ŽoNFP pričom musí byť dodržaná obsahová totožnosť týchto bodov.

Ak projekt rieši budovanie alebo obnovu cyklotrás, uviesť, ako bude nadväzovať na existujúce cyklotrasy, resp. na cyklotrasy v zmysle dokumentu „Konceptia rozvoja siete cyklotrás na území BSK na roky 2007 – 2013“.

Hodnotiace kritérium „Do akej miery je projekt prepojený s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne?“ - žiadateľ zodpovie uvedením ako predkladaný projekt nadväzuje, resp. súvisí s aktivitami / projektmi v regióne, príp. v samotnej obci / meste. Projekt alebo jeho aktivity by mali byť prepojené s existujúcimi alebo by mali byť súčasťou budúcich aktivít zameraných na zvyšovanie kvality života v sídlach. Túto otázku žiadateľ zodpovie v prípade, ak predkladá projekt v rámci opatrenia 1.1 Regenerácia sídiel.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.d ŽoNFP „Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu“.)

8.4 PREPOJITEĽNOSŤ PROJEKTU SO STRATEGICKÝMI A PLÁNOVACÍMI DOKUMENTMI

Hodnotiace kritériá „Je projekt v súlade s príslušnými relevantnými strategickými a plánovacími dokumentmi (PHSR, ÚP obce, popr. regiónu, Konceptia Bratislavskej integrovanej dopravy, Plán dopravnej obslužnosti a pod.)“ žiadateľ zodpovie uvedením konkrétnych bodov relevantných dokumentov, ktorých sa projekt týka svojim riešením.

Ak je predmetný dokument zverejnený na internete, žiadateľ v prílohe 16.A „Iné“ ŽoNFP uvedie presný názov internetovej stránky a odkaz na príslušné kapitoly.

Ak dokument na internete nie je zverejnený, žiadateľ doloží v prílohe 16.A „Iné“ ŽoNFP kópie príslušných častí dokumentov, deklarujúcich súlad projektu s Územným plánom obce, Plánom hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, mesta, regiónu, Konceptiou Bratislavskej integrovanej dopravy a pod. (Neplatí v prípadoch uvedených vo vysvetlivkách k prílohe č. 16.A)

9. SPÔSOB REALIZÁCIE PROJEKTU

9.1 ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Žiadateľ uvedie indikatívne údaje o začiatku a ukončení realizácie projektu. (Uviesť maximálnu predpokladanú dĺžku realizácie projektu.)

Začiatok realizácie aktivít projektu (mm.rrrr) – žiadateľ vyplní predpokladaný dátum začiatku realizácie projektu (mesiac/rok). Dátum začiatku realizácie aktivít projektu, za ktorý sa považuje dátum začatia fyzickej realizácie projektu, si stanovuje žiadateľ na základe uvedených skutočností:

- Žiadosť o NFP musí byť podaná pred ukončením realizácie aktivít projektu a súčasne výdavky musia vzniknúť a byť uhradené žiadateľom v období od 1. januára 2007 do 31. decembra 2015 (projekt nesmie začať pred 1.1.2007).
- Maximálna dĺžka realizácie aktivít projektu nesmie presiahnuť 24 kalendárnych mesiacov.

Dĺžka realizácie aktivít projektu (počet mesiacov) v tomto bode musí byť po sčítaní identický s počtom mesiacov uvedených v bode 9.2 opisu projektu „Navrhované aktivity projektu“ a bodom 11 ŽoNFP „Časový rámec realizácie projektu“.

Ukončenie realizácie aktivít projektu (mm.rrrr) - žiadateľ vyplní predpokladaný dátum ukončenia projektu (mesiac/rok). Vychádza z predpokladaného dátumu začatia fyzickej realizácie + trvanie realizácie aktivít projektu. Za dátum ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu sa považuje dátum odovzdania diela zhotoviteľom objednávateľovi (žiadateľovi).

9.2 NAVRHOVANÉ AKTIVITY PROJEKTU

Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo užívateľov výsledku projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím míľnikov. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Žiadateľ uvedie začiatok a koniec realizácie každej hlavnej a podpornej aktivity.

Hlavné aktivity projektu sú aktivity, ktoré priamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu.

- pri investičných typoch projektov napr. jednotlivé stavebné objekty,
- pri neinvestičných projektoch napr. súbor aktivít tvorený súvisiacimi aktivitami.

Počet hlavných aktivít nemá prekročiť 8. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie hlavných aktivít predstavujú priame náklady projektu.

Podporné aktivity sú

- *Riadenie projektu* - pokrýva oblasť projektového riadenia, zúčtovania, realizácia verejného obstarávania, monitorovania (výdavky na tieto aktivity predstavujú v rámci OPBK neoprávnený náklad) a aktivity súvisiace s vypracovaním projektovej dokumentácie – realizačný projekt overený v stavebnom konaní a potvrdený autorizovanou osobou, na základe ktorej bolo vydané stavebné povolenie (výdavky na tieto aktivity predstavujú v rámci OPBK oprávnený náklad) RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať realizačné projekty staršie ako 6 mesiacov..

- *Publicita a informovanosť* – v zmysle prílohy č. 1 Príručky Manuál pre informovanie a publicitu. (V rámci OPBK oprávnený náklad.)

Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame náklady projektu.

Podrobnosti k oprávnenosti výdavkov, resp. stanovenie max. výšky oprávnených výdavkov na jednotlivé aktivity sú uvedené v Programovom manuáli pre OPBK.

(Názvy hlavných a podporných aktivít je nutné uviesť v rozsahu max. 100 znakov pre každú aktivitu. Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 11. ŽoNFP „Časový rámec realizácie projektu“.)

Tabuľka 1: Vzťah aktivít, výdavkov a rozpočtu popísaných na príklade projektu

Aktivity			
Hlavné aktivity (HA)			
Názov	Súvisiace aktivity projektu	Skupina oprávnených výdavkov	Rozpočet projektu
SO 01 Úprava verejného priestranstva	SO 01 A1 Chodník vetva A	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Ucelená časť rozpočtu SO 01 – samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer.
	SO 01 A2 Chodník vetva B	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	
SO 02 Rekonštrukcia verejného osvetlenia	SO 02 A3 Prekládka elektrického vedenia vzduch - zem	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Ucelená časť rozpočtu SO 02 – samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer.
SO 03 Sadové úpravy	SO 03 A4 Úprava pláne	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Ucelená časť rozpočtu SO 03 – samostatný podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer.
	SO 03 A5 Výsadba zelene	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	
Podporné aktivity (PA)			
PA 04 Výdavky spojené s informovaním a publicitou	PA 04 A6 Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)	633006 Všeobecný materiál	Samostatné položky rozpočtu
	PA 04 A7 Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)	633006 Všeobecný materiál	Samostatné položky rozpočtu
PA 05 Riadenie projektu	PA 05 A8 Vypracovanie PD	716 Prípravná a projektová dokumentácia	Samostatné položky rozpočtu
	PA 05 A9 Realizácia VO	Neoprávnený náklad	Samostatné položky rozpočtu
	PA 05 A10 Projektové riadenie	Neoprávnený náklad	Samostatné položky rozpočtu

Vysvetlivky k tabuľke 1

Hlavná aktivita

Pri investičných projektoch *Stavebný objekt „SO- xx“* – predstavuje súhrn súvisiacich oprávnených, príp. neoprávnených aktivít (neoprávnené aktivity sa nepreplácajú) pre príslušné opatrenia v zmysle Programového manuálu pre OPBK k jednotlivým hlavným aktivitám. Pre jednotlivé stavebné objekty je spracovaný samostatný ucelený podrobný položkový rozpočet.

Pri neinvestičných projektoch sa za hlavnú aktivitu „HA – xx“ považuje súbor aktivít tvorený súvisiacimi aktivitami.

Súvisiace aktivity projektu

Popisujú aké súvisiace aktivity plánuje žiadateľ realizovať v súvislosti s realizáciou hlavnej aktivity na dosiahnutie cieľov hlavnej aktivity. Súvisiace aktivity sú číslované priebežne pre celý projekt s označením „**SO –xx-Ay** alebo **HA-xx-Ay**“, kde xx je poradové číslo hlavnej aktivity (stavebného objektu) a y je poradové číslo súvisiacej aktivity.

Skupiny oprávnených výdavkov pre príslušné opatrenia sú uvedené v prílohe č. 1 Programového manuálu pre OPBK „Číselník oprávnených výdavkov“. Oprávnené a neoprávnené výdavky pre každú aktivitu uvedie žiadateľ v dokumentácii ŽoNFP na základe podrobného položkového rozpočtu.

Tabuľka 2: Vyplnenie tabuľky 9.1 opisu projektu na základe príkladu projektu

9.1 ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU	
Začiatok realizácie aktivít projektu (mm.rrrr)	01/2008
Dĺžka realizácie aktivít projektu (počet mesiacov)	13
Ukončenie realizácie aktivít projektu (mm.rrrr)	01/2009

Tabuľka 3: Vyplnenie tabuľky 9.2 opisu projektu na základe príkladu projektu

9.2 NAVRHOVANÉ AKTIVITY PROJEKTU		
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (mm/rrrr)	Ukončenie realizácie aktivity (mm/rrrr)
Hlavné aktivity		
SO 01 Úprava verejného priestranstva	07/2008	12/2008
SO 02 Rekonštrukcia verejného osvetlenia	08/2008	10/2008
SO 03 Sadové úpravy	09/2008	12/2008
Podporné aktivity		
PA 04 Výdavky spojené s informovaním a publicitou	07/2008	12/2008
PA 05 Riadenie projektu	01/2008	01/2009

9.3 SPÔSOB REALIZÁCIE PROJEKTU - PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT

RO OPBK vyžaduje, aby sa aktivity v bodoch 9.2 a 9.3 opisu projektu zhodovali v názvoch, pričom v bode 9.3 *Spôsob realizácie projektu - podrobný popis aktivít* je potrebné uviesť podrobný popis každej aktivity a v bode 9.2 časový rámec jej realizácie. V bode 9.3 opisu projektu nie je postačujúce uviesť len názvy aktivít!! Podrobný popis aktivít musí byť v súlade s rozpočtom projektu a technickou správou projektovej dokumentácie, tzn. uvádzať len ucelené aktivity, u ktorých je možné jednoznačne vyčíslieť výšku výdavkov potrebných na ich realizáciu. V prípade aktivity publicita a informovanosť je potrebné uviesť aj výstupy z tejto aktivity.

V tejto časti žiadateľ popíše, ako budú jednotlivé navrhované aktivity prepojené s dosiahnutím cieľov projektu.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.c ŽoNFP „Spôsob realizácie projektu“. Bod 9.3 opisu projektu tvorí časť údajov, ktoré je potrebné uviesť v bode č. 10.c ŽoNFP. Ostatné údaje do bodu 10.c ŽoNFP sa uvedú z bodu 13. opisu projektu. Bod 10.c ŽoNFP je potrebné uviesť v rozsahu max. 900 znakov.)

9.4 PREPOJITEĽNOSŤ AKTIVÍT NA MERATEĽNÉ UKAZOVATELE VÝSLEDKU

Realizácia a ukončenie aktivity je merateľné fázami realizácie a výsledkami popísanými **výsledkovými ukazovateľmi**.

V tabuľke žiadateľ uvedie všetky hlavné aktivity projektu a na ne sa viažuce maximálne 3 merateľné ukazovatele výsledku podľa príslušnej skupiny aktivít. Merateľné ukazovatele žiadateľ vyberá z Programového manuálu pre OPBK kapitoly „Ukazovatele na úrovni opatrenia“. Pričom platí pravidlo: *jedna hlavná aktivita minimálne jeden merateľný ukazovateľ výsledku*.

Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku - uvádza sa názov príslušného merateľného ukazovateľa výsledku. V prípade, že daný výsledok projektu je napĺňaný realizáciou viacerých aktivít, ukazovateľ výsledku sa uvádza ku všetkým príslušným aktivitám jednotlivo.

9.5 SUMARIZÁCIA HODNÔT MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV

Údaje uvedené v tomto bode majú poskytnúť RO OPBK prehľad o všetkých merateľných ukazovateľoch projektu vrátane merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít.

Ukazovatele pre horizontálne priority sa uvádzajú v bode č. 15 ŽoNFP „Súladi s horizontálnymi prioritami“. V tejto časti ŽoNFP žiadateľ popíše všetky zadané horizontálne ukazovatele. Pri definícii horizontálnych priorít žiadateľ vychádza z dokumentu OPBK a Programového manuálu pre OPBK kapitola 2 Horizontálne priority.

Ak cieľ projektu prispieva k naplneniu akéhokoľvek cieľa z horizontálnej priority Marginalizované rómske komunity alebo Rovnosť príležitostí alebo Trvalo udržateľný rozvoj alebo Informatizácia spoločnosti., žiadateľ vyberie merateľné ukazovatele pre skupinu aktivít v rámci ktorej predkladá projekt. Žiadateľ si vyberá merateľné ukazovatele pre jednotlivé horizontálne priority z tab. č. 1 Ukazovatele na úrovni opatrenia 1.1 a tab. č. 4 Ukazovatele na úrovni opatrenia 1.2. Programového manuálu pre Operačný program Bratislavský kraj.

RO OPBK odporúča vyplniť najskôr bod č. 15 ŽoNFP „Súladi s horizontálnymi prioritami“ a následne merateľné ukazovatele horizontálnych priorít uviesť aj v bode 9.5 opisu projektu.

Žiadateľ uvedie sumarizáciu ukazovateľov za každý typ merateľného ukazovateľa, maximálne 3 merateľné ukazovatele za každý typ merateľného ukazovateľa (výsledok, dopad). Ak žiadateľ za jednotlivé hlavné aktivity v bode 9.4 opisu projektu uviedol rovnaký typ ukazovateľa, v tomto bode hodnoty rovnakých ukazovateľov spočíta a uvedie ich sumárnu výšku. (Napri. v žiadateľ definovali merateľný ukazovateľ „Počet vymenených svietidiel v zóne A“ - 20 ks a „Počet vymenených svietidiel v zóne B“ - 30 ks, sumarizácia tohto merateľného ukazovateľa je „Počet vymenených svietidiel“ - 50 ks.) RO OPBK má právo vyžadovať od žiadateľa doplnenie tých ukazovateľov, ktoré pokladá za dôležité vzhľadom ku konkrétnemu projektu.

- **Ukazovatele výsledku projektu** kvantifikujú služby a produkty dostupné pre cieľovú skupinu / konečných užívateľov na základe prác, tovarov a služieb spolufinancovaných nenávratným finančným príspevkom v rámci podporených aktivít projektu. Ukazovatele výsledku projektu sú závislé najmä na činnosti prijímateľa.
- **Ukazovatele dopadu projektu** predstavujú prínosy projektu pre cieľovú skupinu/ konečných užívateľov po ukončení realizácie aktivít projektu respektíve s určitým časovým odstupom. Ukazovatele dopadu projektu sú závislé od externých faktorov (ako napr. dopyt, reakcia cieľovej skupiny/ konečných užívateľov v súvislosti s existujúcim legislatívnym rámcom), ktoré prijímateľ ovplyvňuje v minimálnej miere alebo vôbec neovplyvňuje.

Východisková hodnota k stanoveným merateľným ukazovateľom - ak žiadateľ nedisponuje počiatočnými údajmi uvedie nulu (východisková hodnota sa udáva za ukončený kalendárny rok predchádzajúci podaniu žiadosti). Ak sú merné jednotky merateľných ukazovateľov vyjadrené percentuálne, žiadateľ uvedie východiskové hodnoty vo fyzických alebo peňažných jednotkách. V ďalšom procese monitorovania a hodnotenia bude žiadateľ uvádzať len percentuálnu zmenu oproti východiskovému stavu. Všetky finančné ukazovatele sú uvedené v EUR. Merateľné ukazovatele z jednej skupiny aktivít v zmysle Programového manuálu pre OPBK nesmú byť kombinované s merateľnými ukazovateľmi inej skupiny aktivít.

Plánovaná hodnota – po ukončení realizácie projektu:

Merateľný ukazovateľ výsledku – plánovaná hodnota v mesiaci ukončenia realizácie projektu.

Merateľný ukazovateľ dopadu – plánovaná hodnota najskôr rok po ukončení realizácie projektu.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 12 ŽoNFP „Hodnoty merateľných ukazovateľov“.)

9.6 VLASTNÍCKE VZŤAHY

Preukázanie vlastníckych resp. iných užívacích práv k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný je jednou zo základných podmienok schválenia ŽoNFP, preto sa odporúča venovať náležitú pozornosť vyplňaniu tejto časti dokumentácie. V tomto bode je potrebné uviesť, aký právny vzťah má žiadateľ k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný.

A:

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

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

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

1.

1.1 Ak JE žiadateľ vlastníkom nehnuteľnosti

predloženie úplného výpisu z listu vlastníctva, preukazujúceho vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt v zmysle ŽoNFP (nie starší ako 3 mesiace ku dňu podaniu ŽoNFP).

1.2 Ak NIE JE žiadateľ vlastníkom nehnuteľnosti

- a) **vždy predloženie úplného výpisu z listu vlastníctva**, preukazujúceho vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt v zmysle ŽoNFP (nie starší ako 3 mesiace ku dňu podaniu ŽoNFP); a
- b) **preukázanie užívacieho práva** k nehnuteľnostiam predložením najmä niektorého z nižšie uvedených dokumentov:

zmluva o nájme

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP,
- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať aj nemožnosť jej ukončenia po uvedenú dobu),
- odporúča sa nájomné právo zapísať na list vlastníctva v zmysle zákona č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov,
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

zmluva o budúcej kúpnej zmluve

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

- ukončenie zmluvy zo strany budúceho predávajúceho nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

zmluva o výpožičke

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť alebo jej časť v súlade s projektom v zmysle ŽoNFP;
- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

zmluva o zriadení vecného bremena

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP,
- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- vecné bremeno je zapísané na liste vlastníctva,
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

list vlastníctva k pozemkom

- z ktorého vyplýva zriadenie vecného bremena k pozemkom pod stavbami vo vlastníctve obce alebo vyššieho územného celku v zmysle zákona č. 66/2009 Z.z. o niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadaní pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

súhlas Slovenského pozemkového fondu

- v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom v zmysle zákona č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov,
- z ktorého vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom;

súhlas vlastníka pozemku s umiestnením zariadenia

- udelený minimálne na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu,
- vypovedanie súhlasu zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

v prípade, ak je projekt realizovaný na nehnuteľnostiach (pozemkoch a stavbách) vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, a ktoré sú zverené do správy mestským časťam, mestská časť ako žiadateľ k ŽoNFP predloží:

- výpis z listu vlastníctva, preukazujúci vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný,
- protokol o zverení majetku mestským časťam ku všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých má byť projekt realizovaný a ktoré sú vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislava v súlade so zákonom č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, z ktorého vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom,
- príslušnú časť Územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy (textovú časť a grafickú prílohu) deklarujúcu, že projekt je realizovaný v stabilizovanej zóne a príslušné časti ostatných dokumentov deklarujúce súlad projektového zámeru so strategickými dokumentmi mesta/mestskej časti;

v prípade, ak je projekt realizovaný na pozemku v zastavanom území obce, ktorý je klasifikovaný ako neknihovaný pozemok v zmysle § 14 zákona č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, a ktorý prešiel dňom účinnosti tohto zákona do vlastníctva obce, na ktorej území sa nachádza, obec ako žiadateľ je povinná predložiť list vlastníctva preukazujúci skutočnosť, že ide o neknihovaný pozemok a iný dokument preukazujúci právo užívať pozemok (napr. vyjadrenie príslušného katastrálneho úradu);

v prípade projektov, týkajúcich sa existujúcich líniových stavieb sa v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP vyžaduje aj predloženie čestného vyhlásenia žiadateľa o tom, že:

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

Ide o rekonštrukciu existujúcich líniových stavieb v zmysle uznesenia vlády SR č. 45/2008 zo dňa 16.1.2008 na základe ktorého sa vyžaduje preloženie právoplatného stavebného povolenia a nevyžaduje sa preukazovanie vlastnických a iných užívacích práv k pozemkom pod existujúcimi líniovými stavbami.

2.

2.1 Ďalšie podmienky udržateľnosti (vzťahujúce sa na prípady keď žiadateľ je aj nie je vlastníkom nehnuteľnosti):

- a) na nehnuteľnosti, na ktorých má byť realizovaný projekt, môžu byť zriadené vecné bremená, ktoré sú RO OPBK posudzované individuálne s ohľadom na minimalizáciu rizík pre realizáciu projektového zámeru a jeho udržateľnosť;
- b) nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, okrem záložného práva v prospech RO OPBK;
- c) nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb;
- d) nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu zmenený účel využitia¹⁰;
- e) RO OPBK môže v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP požadovať zriadenie záložného práva na zabezpečenie záväzkov žiadateľa, a to predovšetkým v prípade budovania nových stavebných objektov.

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

B:

V prípade ak je projekt v rámci Operačného programu Bratislavský kraj, prioritnej osi 1 Infraštruktúra, Opatrenie 1.2 Regionálna a mestská hromadná doprava realizovaný **na hnuťel'ných veciach** (napr. dopravných prostriedkoch), ktoré nie sú vo vlastníctve žiadateľa, žiadateľ predloží najmä:

zmluvu o nájme

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP,

¹⁰ Účel využitia stavby musí po dobu 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu byť v súlade s kolaudačným rozhodnutím vydaným príslušným stavebným úradom.

- uzatvorenie na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať aj nemožnosť jej ukončenia po uvedenú dobu),
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka hnuteľnej veci nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

zmluvu o výpožičke

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať hnuteľnú vec v súlade s projektom v zmysle ŽoNFP,
- uzatvorenie na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka hnuteľnej veci nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

súhlas vlastníka hnuteľnej veci s umiestnením zariadenia

- udelený minimálne na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu,
- vypovedanie súhlasu zo strany vlastníka hnuteľnej veci nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu.

Vysporiadané vlastnícke vzťahy sú jednou zo základných podmienok schválenia ŽoNFP, preto sa odporúča venovať náležitú pozornosť vyplňaniu tejto časti dokumentácie

RO OPBK si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

10. ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Žiadateľ podrobne vyplní bod predpokladaných zdrojov financovania projektu.

Požadovanú výšku žiadaného NFP žiadateľ stanoví na základe výpočtu podľa metodiky uvedenej v prílohe č. 7 výzvy na predkladanie ŽoNFP „Metodika pre výpočet finančnej analýzy projektu“.

Intenzita pomoci je vyjadrená ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu. Podiel príspevku z ERDF na COV predstavuje maximálne 85%, podiel spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR na COV predstavuje maximálne 10% a spolufinancovanie žiadateľa z vlastných zdrojov je minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov:

1. V prípade projektov negenerujúcich príjmy je intenzita pomoci maximálne 95 %.
2. V prípade projektov s výškou celkových nákladov nad 1 000 000 EUR žiadateľ stanoví intenzitu pomoci na základe finančnej analýzy a následného výpočtu výšky NFP, pričom intenzita pomoci nesmie presiahnuť 95%.

Žiadateľ je povinný vyplniť všetky polia súvisiace s financovaním projektu. Správnosť a úplnosť uvedenia oprávnených a neoprávnených výdavkov je nevyhnutným predpokladom pre predbežnú finančnú kontrolu projektu! V prípade úspešnosti projektu budú uvedené údaje zároveň východiskom pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP, overovanie faktúr a pod.

Predpokladaný príjem počas realizácie aktivít projektu (v EUR) predstavuje príjem z projektu vytvorený počas stanoveného obdobia.

Výška požadovaného NFP pre projekty negenerujúce príjmy:

COV	100 %
- z toho NFP	95 %
- vlastné zdroje	5 %
COV	100 %
- z toho príspevok ERDF	85 %

- z toho príspevok ŠR	10 %
- vlastné zdroje	5 %

Vzorec:

$$CV = COV + CNV$$

príčom:

CV – Celkové výdavky projektu (vychádzajúce z položkovitého rozpočtu v projekte).

COV – Celkové oprávnené výdavky.

CNV – Celkové neoprávnené výdavky.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 14 ŽoNFP „Zdroje financovania projektu“.)

11. VYBRANÉ FINANČNÉ ÚDAJE Z ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY

n – predstavuje rok podania ŽoNFP.

n-1 – predstavuje rok pred podaním ŽoNFP.

n-2 – predstavuje 2 roky pred podaním ŽoNFP.

Účtovnú uzávierku (Súvahu a Výkaz ziskov a strát) predkladá žiadateľ za rok n-1 v prílohe č. 9 ŽoNFP.

(V bode 16 opisu projektu žiadateľ čestne vyhlasuje, že všetky informácie obsiahnuté v tomto opise projektu sú úplné, pravdivé a správne.)

Odkazy na jednotlivé riadky sú spracované podľa Opatrenia Ministerstva financií SR z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007-31.

12. PREHLAD ZÍSKANEJ POMOCI

Žiadateľ podrobne uvedie všetky druhy poskytnutej pomoci – (nenávratného finančného príspevku, grantu a pod.).

Rok - rok, v ktorom bola ukončená realizácia projektu.

Druh poskytnutej pomoci – uviesť názov pomoci vrátane názvu štrukturálneho fondu, pred vstupového fondu a pod.).

Poskytovateľ – názov subjektu, ktorý poskytol pomoc.

Suma NFP/grantu v tis. Sk, **kód ITMS** (ak relevantné), **resp. kód zmluvy**.

Výšku finančnej čiastky poskytnutej v SKK je nutné prepočítať konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR.

13. ADMINISTRATÍVNA, ODBORNÁ A TECHNICKÁ KAPACITA ŽIADATEĽA

Žiadateľ uvedie administratívne, odborné a technické zabezpečenie chodu projektu počas aj po realizácii projektu.

Žiadateľ rozpíše, ako má zabezpečené:

- **Administratívne kapacity**, ktoré budú zabezpečovať administratívne povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP (monitorovacie správy, žiadosti o platbu a pod.).
- **Odborné kapacity** – zabezpečujúce odbornú stránku realizácie projektu. (napr. záhradník, údržbár a pod.)
- **Technické kapacity** – zabezpečujúce technickú stránku realizácie projektu. (vybavenie strojmi, prístrojmi a zariadeniami)

Žiadateľ v tomto bode uvedie, ako bude zabezpečovať tieto kapacity - svojpomocne alebo externým spôsobom.

Žiadateľ môže uviesť skúsenosti z realizácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov. (Tieto údaje sú pre RO OPBK len informatívne a nemajú vplyv na hodnotenie projektu.)

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.c ŽoNFP „Spôsob realizácie projektu“. Bod 13 opisu projektu tvorí časť údajov, ktoré je potrebné uviesť v bode č. 10.c ŽoNFP. Ostatné údaje do bodu 10.c ŽoNFP sa uvedú z bodu 9.3. opisu projektu. Bod 10.c ŽoNFP je potrebné uviesť v rozsahu max. 900 znakov.)

14. UDRŽATEĽNOSŤ VÝSLEDKOV PROJEKTU

Žiadateľ v tomto bode opisu projektu uvedie udržateľnosť výsledkov projektu z rôznych pohľadov. Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 900 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.e ŽoNFP za podmienky, že sa dodrží obsahová totožnosť týchto bodov.

14.1 POUŽITIE VÝSLEDKOV PROJEKTU (NEINVESTIČNÉ) / PREVÁDZKOVANIE VÝSLEDKOV PROJEKTU (INVESTIČNÉ) A ICH FINANČNÁ UDRŽATEĽNOSŤ

V závislosti od charakteru projektu žiadateľ prehľadne uvedie predpokladané príjmy a výdavky prevádzkovania výsledkov projektu so stručným vysvetlením uvedených údajov. (V prípade, ak ide o rekonštrukciu / opravu, uvádzajú sa za celú infraštruktúru.)

Pre dôveryhodné preukázanie schopnosti žiadateľa (obce alebo združenia obcí) udržať výsledky projektu musí žiadateľ zabezpečiť finančnú udržateľnosť výsledkov projektov z vlastných zdrojov v budúcom období, a to aj po ukončení čerpania nenávratného finančného príspevku. Z tohto dôvodu je potrebná finančná analýza žiadateľa.

Relevantnými východiskovými podkladmi pre hodnotenie situácie jednotlivých žiadateľov môžu byť výkazy o plnení rozpočtu obce za predchádzajúce obdobia, záverečný účet obce schválený obecným zastupiteľstvom, výhľady na nasledujúce obdobia a pod. Uvedené údaje by mali obsahovať aj stručnú textovú časť s popisom dosiahnutých ukazovateľov, resp. stavu obecného hospodárenia tak, aby bolo možné získať predstavu o predpokladanom vývoji obecných financií (predpokladaný nárast bežných výdavkov, plánované investície, odhad vývoja príjmov – miestne dane, poplatky, nedaňové príjmy, mimorozpočtové príjmy, tvorba peňažných fondov, rezervného fondu, rozhodnutia zastupiteľstva o použití fondov, predpokladané zmeny v legislatíve a pod.).

Ako budú očakávané výsledky projektu finančne udržateľné? Ako bude zabezpečené financovanie po skončení financovania z verejných zdrojov?

Žiadateľ musí využívať obstaraný majetok, na ktorý mu bola poskytnutá podpora, najmenej päť rokov po realizácii projektu, z toho dôvodu je žiadateľ povinný uviesť, ako zabezpečí financovanie projektu po skončení spolufinancovania realizácie schváleného projektu.

Finančná analýza žiadateľa prostredníctvom vybraných pomerových finančných ukazovateľov

Pri hodnotení RO OPBK zohľadňuje aj tieto kritériá: (Žiadateľ uvedie výpočet vybraných finančných ukazovateľov.)

- Ukazovateľ zadlženosti
 $Z = \text{cudzí zdroje (riadok výkazu 126)} / \text{pasíva celkom (riadok výkazu 115)}$
(pre účely hodnotenia projektu sa výsledky posudzujú ako: $Z > 0,7$ – 0 bodov; $0,7 \geq Z > 0,35$ – 2 body; $Z \leq 0,35$ – 4 body)
- Ukazovateľ platobnej neschopnosti
 $PN = \text{záväzky (riadok výkazu 140+151)} / \text{pohľadávky (riadok výkazu 048+060)}$
(pre účely hodnotenia projektu sa výsledky posudzujú ako: $PN > 1$ alebo pohľadávky = 0 – 0 bodov; $PN = 1$ – 2 body; $PN < 1$ alebo záväzky a súčasne pohľadávky = 0 – 4 body)

Odkazy na jednotlivé riadky sú spracované podľa Opatrenia Ministerstva financií SR z 5. decembra 2007 č. MF/25755/2007-31.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.e ŽoNFP „Udržateľnosť výsledkov projektu“. Bod 14.1 opisu projektu tvorí časť údajov, ktoré je potrebné uviesť v bode č. 10.e ŽoNFP. Ostatné údaje do bodu 10.e ŽoNFP sa uvedú z bodu 13. opisu projektu. Bod 10.e ŽoNFP je potrebné uviesť v rozsahu max. 900 znakov.)

14.2 RIZIKÁ PROJEKTU

Žiadateľ identifikuje riziká projektu a spôsob ich minimalizácie.

Rizikami môžu byť napr.:

a) riziká na úrovni projektu

- typ projektu
- rozpočet projektu
- legislatívne aspekty projektu (vlastnícke vzťahy, stavebné povolenie)
- súlad projektových aktivít s aktivitami v rámci jednotlivých opatrení programu OPBK
- pripravenosť projektu
- formálna úroveň projektu
- vecná (technická) úroveň projektu
- súlad projektu so stratégiou rozvoja územia BSK
- zabezpečenie spolufinancovania zo zdrojov prijímateľa
- spolufinancovanie z úverových zdrojov
- výdavky projektu v rámci limitov OPBK
- oprávnenosť/neoprávnenosť výdavkov
- časový rámec realizácie
- poveternostné/klimatické podmienky v prípade investičných projektov
- iné

b) riziká na úrovni žiadateľa

- právna forma žiadateľa
- administratívne kapacity
- skúsenosti s realizáciou projektov
- finančný status žiadateľa
- výsledky predchádzajúcich kontrol
- verejné obstarávanie
- dostatočné vlastné zdroje aj na financovanie neoprávnených a iných výdavkov, ktoré vzniknú počas realizácie projektu
- zachovanie účelu vynaložených prostriedkov na projekt
- riešenie sťažností a podnetov verejnosti a informačných médií
- iné

c) Iné riziká

Žiadateľ zváži všetky vyššie uvedené riziká, či sa týkajú predkladaného projektu. V opise projektu opíše len tie, ktoré sú relevantné a uvedie aj spôsob ich minimalizácie.

14.3 DLHODOBÁ UDRŽATEĽNOSŤ MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

Žiadateľ uvedie ako zabezpečí udržateľnosť merateľných ukazovateľov, z bodu č. 9.5 opisu projektu „Sumarizácia hodnôt merateľných ukazovateľov“. RO OPBK sleduje udržateľnosť merateľných ukazovateľov minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, t. j. ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu.

14.4 VÝSLEDKY ŠTÚDIE DOPADOV NA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE (AK JE RELEVANTÉ)

Žiadateľ uvedie, aký má projekt vplyv na životné prostredie. Za účelom poskytnutia nenávratného finančného príspevku je nevyhnutné, aby žiadateľ preukázal, že realizácia projektu nebude mať negatívny dopad na životné prostredie. Ak existuje podporný dokument, ktorý dokladá toto zdôvodnenie, uvedie odkaz naň (napr. súčasť projektovej dokumentácie), v opačnom prípade je potrebné ho doložiť ako samostatnú prílohu 17. C „Iné“.

Žiadateľ ďalej povinne prikladá záverečné stanovisko o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie alebo rozhodnutie zo zisťovacieho konania v prípade projektov identifikovaných v prílohách zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. (príloha č. 8 ŽoNFP.)

Ak uvedený bod nie je pre predkladaný projekt relevantný, je žiadateľ povinný uviesť slovné „nevzťahuje sa“ a uviesť dôvod! V opačnom prípade bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.

14.5 VÝSLEDKY FINANČNEJ ANALÝZY PROJEKTU A POPIS METÓDY VÝPOČTU VÝŠKY POŽADOVANÉHO NFP (AK JE RELEVANTNÉ)

Ak celkové výdavky projektu sú vyššie ako 1 000 000 EUR, žiadateľ je povinný vypracovať finančnú analýzu projektu podľa prílohy výzvy. **Celkové výdavky na projekt** predstavujú výdavky stanovené žiadateľom potrebné na realizáciu projektu, pričom ich výšku žiadateľ stanoví na základe súčtu oprávnených a neoprávnených výdavkov.

V prípade neinvestičných projektov a projektov, u ktorých sa nepredpokladá generovanie príjmov (napr. námestia a verejné priestranstvá) RO OPBK v súlade s odsekom 3 čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 odpočítate príjmy vygenerované projektom počas realizácie a 5 rokov po realizácii projektu od výdavkov vykázaných EK a vymáha od prijímateľa pomoci vrátane NFP vo výške týchto príjmov. Výška NFP uvedených projektov predstavuje maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov. NFP je tvorený príspevkom z ERDF (vo výške 85 % z COV) a príspevku zo ŠR (10 % z COV).

Odsek 3 čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 uplatňuje len na operácie spolufinancované z ERDF, ktorých celkové náklady sú vyššie ako 1 milión EUR.

15. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Žiadateľ uvedie informácie o verejnom obstarávaní v zmysle Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak bolo vykonané verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP, žiadateľ vyplní aj ostatné body.

V prípade, ak bolo realizovaných v projekte viacero predmetov verejného obstarávania, žiadateľ vyplní požadované údaje pre každý predmet verejného obstarávania.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 13 ŽoNFP „Rozpočet projektu (v EUR)“.)

16. SMERNÉ UKAZOVATELE (BENCHMARKS)

Predkladaný projekt sa posudzuje aj podľa vypočítanej hodnoty smerného ukazovateľa (benchmarks). Plnenie smerných ukazovateľov (benchmarkov) je pravidelne sledované pre potreby hodnotenia na úrovni programu.

Cieľom posudzovania intervencií z pohľadu hodnôt smerných ukazovateľov je zistenie efektívnosti, resp. účinnosti vynaložených finančných prostriedkov v rámci realizácie programu.

Žiadateľ uvedie vypočítanú hodnotu smerného ukazovateľa (benchmarks) do tabuľky č. 16 opisu (posledný stĺpec s označením „vypočítaná hodnota benchmarku na projekt), pričom hodnotu benchmarku vypočíta len pre príslušnú skupinu aktivít v rámci ktorej sa predkladajú projekt realizuje.

Smerné ukazovatele (benchmarks) sú stanovené ako podiel celkových oprávnených výdavkov na daný projekt k ukazovateľu výsledku, resp. dopadu na úrovni opatrenia uvedenému v Programovom manuáli pre Operačný program Bratislavský kraj.

RO OPBK odporúča, aby si žiadateľ najprv stanovil hodnotu príslušného smerného ukazovateľa výsledku alebo dopadu a túto istú hodnotu použil aj pri výpočte benchmarku. Pričom tento smerný ukazovateľ musí byť uvedený aj v príslušných častiach (ŽoNFP a opise) týkajúcich sa smerných ukazovateľov.

Výpočet hodnoty benchmarku na projekt (príklad)

Žiadateľ realizuje predkladajú projekt v rámci skupiny aktivít 1.1.3. V danom prípade si žiadateľ stanoví za smerný ukazovateľ príslušajúci k danej skupine aktivít 1.1.3 ukazovateľ „Dĺžka novej, alebo technicky zhodnotenej infraštruktúry“ a plánovanú dosiahnutú hodnotu použije aj pri výpočte benchmarku.

Hodnota daného benchmarku sa stanoví ako podiel „Celkových oprávnených výdavkov projektu zameraného na podporu cyklistických trás k dĺžke cyklistických trás. Za „Celkové oprávnené výdavky na projekt“ žiadateľ uvedie hodnotu totožnú s hodnotou v ŽoNFP ako aj opise a za „dĺžku cyklistických trás“ žiadateľ uvedie hodnotu totožnú s hodnotou smerného ukazovateľa „Dĺžka novej, alebo technicky zhodnotenej infraštruktúry“ (plánovaná dosiahnutá hodnota).

Celkové oprávnené výdavky: 500 000 €

Dĺžka novej, alebo technicky zhodnotenej infraštruktúry: 2,8 km

Výpočet: $500\,000 / 2,8 = 178\,571,43 \text{ €} / 1 \text{ km cyklistickej trasy}$

17. ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

Štatutárny zástupca žiadateľa je povinný podpísať predložené čestné vyhlásenie, **v opačnom prípade bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.**

Ak má žiadateľ na projekte partnera/partnerov, čestné vyhlásenie podpisuje aj štatutárny zástupca partnera/partnerov.

11.3 VYSVETLENIE K PRÍLOHÁM ŽONFP

K prílohám, kde sa uvádza „nie staršie ako...“, znamená nie staršie ako XX mesiacov ku dňu podania žiadosti o NFP.

PRÍLOHA Č. 2 - ROZPOČET PROJEKTU (V EUR)

RO si vyhradzuje právo upraviť výšku oprávnených výdavkov projektu.

Pre posúdenie reálnosti a oprávnenosti rozpočtu je potrebné, aby žiadateľ podrobne uviedol jednotlivé položky rozpočtu s jednotkovými cenami, s uvedením množstva a celkovej ceny za položku. **Z dôvodu prehľadnosti a jasnosti rozpočtu žiadateľ doplní nové riadky pre jednotlivé položky v predtlačenej tabuľke. Žiadateľ vyplní všetky položky v eurách.**

Žiadateľ podrobne vyplní jednotlivé oprávnené výdavky projektu podľa programového manuálu OPBK. Pri neoprávnených výdavkoch uvedie celkovú sumu v EUR.

Rozpočet projektu musí spĺňať nasledovné kritéria:

- **Hospodárnosť** - (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu) minimalizovanie výdavkov na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
- **Efektívnosť – účinnosť** - (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) neplytvanie zdrojmi, ale ich efektívne, plnohodnotné využívanie. Medzi kvalitou a kvantitou cien za poskytnuté služby, resp. tovary musí byť vyvážený vzťah, t.j. cena vo vzťahu k službe, resp. tovaru nemôže byť nadhodnotená ani podhodnotená. A súčasne ceny na jednotlivé rozpočtové položky musia zodpovedať aktuálnym reálnym trhovým cenám na tieto položky.
- **Účelnosť** - (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) spočíva v sledovaní vynaložených výdavkov účelu predkladaného projektu.

Zásady pri zostavovaní rozpočtov:

- rozpočet predkladaný v projekte je záväzný,
- výšku výdavkov, ktorú žiadateľ uvedie v rozpočte považuje RO OPBK za limitnú bez ohľadu na to, či dodávateľ je / bude platiteľom DPH alebo nie je / nebude,
- pri investičných projektoch RO OPBK akceptuje len stavebný rozpočet na Projektovú dokumentáciu – realizačný projekt overený autorizovanou osobou, ktorý je predložený vo forme tabuľky č. 3 „Podrobný položkový rozpočet“ prílohy č. 3. Výzvy na predkladanie ŽoNFP „Rozpočet projektu“. RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať realizačné projekty staršie ako 6 mesiacov.
- podrobný položkový rozpočet musí byť vypracovaný a overený spôsobilou osobou (projektantom, rozpočtárom) s využitím stavebných cenníkov aktuálnych v čase predloženia žiadosti o NFP, a to v členení podľa jednotlivých stavebných objektov. Rozpočet investičných projektov je koncipovaný tak, aby neschválenie jeho časti (napr. jedného stavebného objektu) nespôsobilo zásah do ostatných častí rozpočtu, t.j. vyžadujú sa samostatné čiastkové rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty. Minimálna hranica oprávnených výdavkov je splnená, ak v procese odborného hodnotenia projektov budú uznané oprávnené výdavky minimálne vo výške 60 % z hodnoty oprávnených výdavkov uvedených žiadateľom RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať podrobný položkový rozpočet starší ako 3 mesiace.
- pri posudzovaní každej položky rozpočtu je rozhodujúca jej oprávnenosť, účelnosť, finančná efektívnosť, hospodárnosť, jednoznačnosť a dokázateľnosť. Nezdôvodnené alebo skryté položky rozpočtu sa budú považovať za neoprávnené,
- všetky peňažné čiastky v opise a ŽoNFP žiadateľ uvedie zaokrúhlené na 2 desatinné miesta a merné jednotky zaokrúhlené na 3 desatinné miesta,
- v podrobnom položkovom rozpočte v stĺpci „celkom“ žiadateľ vynásobí stĺpec „množstvo“ so stĺpcom „jednotková cena“ pričom výsledná hodnota musí byť zaokrúhlená na 2 desatinné miesta pomocou funkcie ROUND t.j. = ROUND(E9*F9;2), v opačnom prípade budú zistené rozdiely stanovené RO OPBK za neoprávnené výdavky,
- položkový rozpočet nesmie obsahovať agregované položky (súborné/kompletové položky s výnimkou prípadov, kde nie je možné použiť detailnejšiu špecifikáciu),
- ak niektoré položky nie sú jasné z rozpočtu projektu, žiadateľ ich vysvetlí v komentári k rozpočtu. Komentár k jednotlivým položkám rozpočtu uvedie v texte tejto kapitoly. Ak bude komentár prehľadnejší v tabuľke, použije formu tabuľky. Komentár objasňuje, čo všetko uvedená položka zahŕňa a na základe čoho žiadateľ určil požadovanú finančnú čiastku,
- žiadateľ musí zabezpečiť súlad jednotlivých položiek uvádzaných v prílohe č. 2.A a 2.B ŽoNFP s relevantnými údajmi uvádzanými v opise projektu a v žiadosti o NFP,
- výdavky spojené s podpornými aktivitami musia byť spracované do formy podrobného položkového rozpočtu, v opačnom prípade budú stanovené za neoprávnené.

- RO OPBK akceptuje rozpočet v SKK iba v prípade, ak položky boli obstarané a zrealizované do 31.12.2008. Pričom žiadateľ musí zároveň uviesť ku každej položke prepočet na EURO. Ak nebude splnená uvedená podmienka položky budú stanovené za neoprávnené.
- v prípade ak sa verejné obstarávanie vykoná:
 - pred podaním ŽoNFP – žiadateľ zostaví rozpočet z víťaznej ponuky VO (dokumentácia k VO je povinná príloha),
 - po podaní ŽoNFP – žiadateľ predloží v ŽoNFP všetky podklady, z ktorých vychádzal pri zostavovaní rozpočtu projektu (povinná príloha),
- Investičné projekty:
 - stavebné rozpočty – RO OPBK akceptuje rozpočet projektu zostavený podľa stavebných objektov uvedených v projektovej dokumentácii.
- Ostatné typy projektov – žiadateľ zostaví rozpočet podľa uvedených zásad tak, aby bolo možné jednoznačne identifikovať oprávnené a neoprávnené výdavky projektu na základe jednotkových cien a počtu jednotiek.

Vysvetlivky k jednotlivým položkám:

Osobné výdavky – žiadateľ uvedie vrátane náhrady ušlých miezd.

Nepriame náklady – uvedie žiadateľ iba pri riadení projektu vrátane odpisov pomernej (časovo a vecne) časti zariadenia/vybavenia používaného na zabezpečenia realizácie aktivít.

TABUĽKA Č. 1 REKAPITULÁCIA VÝDAVKOV NA REALIZÁCIU JEDNOTLIVÝCH AKTIVÍT (V EUR)

Pre jasnosť a prehľadnosť projektu a jeho rozpočtu je potrebné, aby žiadateľ zosúladiť názvy aktivít (položiek rozpočtu) uvedených v bodoch č. 9.2 a 9.3 opisu projektu.

Riadenie projektu je okrem výdavkov na spracovanie realizačnej projektovej dokumentácie v rámci OPBK neoprávneným výdavkom, napriek tomu je potrebné vyplniť aj tento údaj.

V tabuľke je uvedený riadok aj pre neoprávnené výdavky. Tento riadok žiadateľ vyplní iba v prípade, ak sa pri realizácii projektu vyskytnú aj neoprávnené náklady, ktoré bude žiadateľ uhrádzať z vlastných zdrojov. V prípade ak projekt nemá neoprávnené výdavky, tento riadok žiadateľ nevyplní.

Každá aktivita musí byť priradená k prioritnej téme. Môže nastať situácia, že rôzne aktivity budú naplňovať viac prioritných tém. RO OPBK odporúča navrhovať aktivity tak, aby naplňovali iba jednu prioritnú tému. (Nie je chybou, ak žiadateľ naplní viac prioritných tém.) Názvoslovie a kódy Prioritnej témy sú uvedené v tab. č. 4 tejto Príručky.

(Tabuľka č. 1 musí byť vyplnená za každú prioritnú tému zvlášť!)

TABUĽKA Č. 2 ROZPOČET PROJEKTU (V EUR)

Názvy jednotlivých skupín výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1 k Programovému manuálu pre OPBK „Číselník oprávnených výdavkov“.

(Údaje uvedené v tejto tabuľke musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 13 ŽoNFP „Rozpočet projektu (v EUR)“.)

TABUĽKA Č. 3 PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET

RO OPBK akceptuje iba podrobný položkový rozpočet vpísaný do predloženého formuláru potvrdený spôsobilou osobou., pričom musí byť jasne uvedený dátum vypracovania. RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať položkové rozpočty staršie ako 3 mesiace ku dňu podania ŽoNFP. Podrobný položkový rozpočet musí byť zostavený aj na podporné aktivity t.j. ak žiadateľ žiada v rámci podpornej aktivity publicita a informovanosť na položky Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel) a Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska) musia byť tieto položky rozpísané s uvedeným množstvom a jednotkovej ceny.

PRÍLOHA Č. 4

Žiadateľ predkladá spolu so ŽoNFP ako jednu z povinných príloh aj prílohu č. 4, ktorá musí obsahovať:

- A. Aktuálne a platné uznesenie zastupiteľstva obce/ mesta/ Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „BSK“) o tom, že zastupiteľstvo schvaľuje:
- a) predloženie žiadosti o NFP v rámci výzvy „...*uviesť konkrétne číslo výzvy...*“ za účelom realizácie projektu „...*názov projektu...*“, ktorého ciele sú v súlade s platným územným plánom obce/mesta/BSK a platným Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce/mesta/BSK;
 - b) zabezpečenie realizácie projektu obcou/mestom/BSK počas celej doby jeho realizácie;
 - c) spolufinancovanie projektu vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom t.j. vo výške EUR a zároveň disponuje ďalšími finančnými prostriedkami vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom t.j. vo výške EUR na financovanie záverečnej žiadosti o platbu“

Poznámka: Predkladá každý žiadateľ, okrem združenia miest a obcí. Alternatíva BSK – platí len pre žiadosti o NFP v rámci opatrenia 1.2, ktorých žiadateľom je BSK.

- B. Doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa, ktorý nie je ku dňu podania žiadosti o NFP starší ako 3 mesiace (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverový prísľub banky alebo úverová zmluva;

Poznámka: Predkladá každý žiadateľ; v prípade združenia miest a obcí predkladá len garant financovania projektu.

- C. Aktuálne a platné uznesenie združenia miest a obcí, že schvaľuje:
- a) predloženie žiadosti o NFP v rámci výzvy „...*uviesť konkrétne číslo výzvy...*“ za účelom realizácie projektu „...*názov projektu...*“, ktorého ciele sú v súlade s platným územným plánom obcí/miest a platným Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja všetkých obcí/miest, ktoré sú súčasťou Združenia;
 - b) určenie konkrétnej obce, ktorá bude garantom financovania projektu a zabezpečenie realizácie projektu počas celej doby jeho realizácie;
 - c) spolufinancovanie projektu vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom t.j. vo výške EUR a zároveň disponuje ďalšími finančnými prostriedkami vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom t.j. vo výške EUR na financovanie záverečnej žiadosti o platbu“

Poznámka: Predkladá len združenie miest a obcí.

Pre žiadateľov, ktorým nevyplyva z legislatívy SR povinnosť mať územný plán obce, je pre účely tejto výzvy postačujúce, aby text uznesenia zastupiteľstva obce deklaroval súlad len s PHSR obce.

V prípade využitia systému refundácie RO OPBK odporúča zabezpečiť financovanie projektu vo výške minimálne 30% z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom.

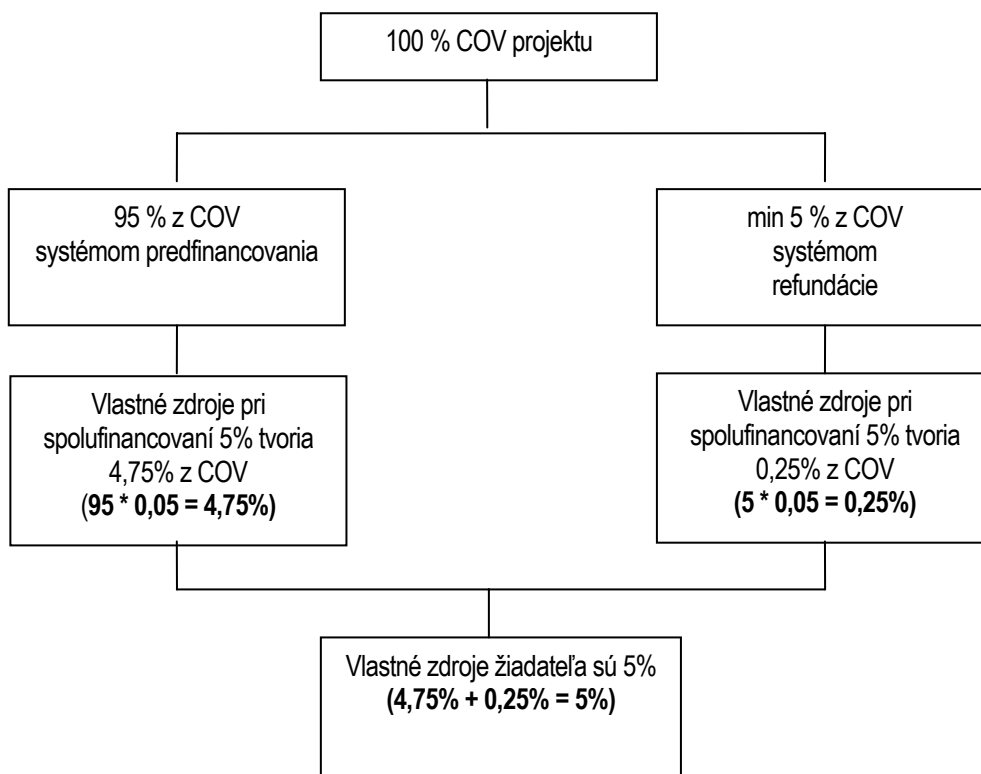
V súlade s výzvou predstavuje spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov prijímateľa 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom (ďalej len „COV“), avšak žiadateľ musí disponovať ďalšími voľnými finančnými prostriedkami vo výške minimálne 5 % z COV z nasledovných dôvodov:

Pri financovaní projektu systémom predfinancovania poskytuje RO OPBK prijímateľovi nenávratný finančný príspevok na úhradu nezaplatených účtovných dokladov maximálne do výšky 95 % z COV. Posledných 5 % z COV na projekt je financovaných systémom refundácie, tzn. prijímateľ je pred predložením záverečnej žiadosti o platbu povinný uhradiť celú zostávajúcu sumu (t.j. posledných 5 % z COV) najskôr z vlastných zdrojov, ktoré RO OPBK následne na základe záverečnej žiadosti o platbu refunduje prijímateľovi vo výške 95 %, zvyšných 5 % znáša prijímateľ.

V matematickom vyjadrení to znamená, že:

- prijímateľ vo fáze predfinancovania uhradí z vlastných zdrojov 4,75 % z COV ($95 \cdot 0,05 = 4,75$),
- prijímateľ vo fáze refundácie uhradí celú zostávajúcu sumu vo výške 5 % z COV najskôr z vlastných zdrojov, avšak po preplatení záverečnej žiadosti o platbu predstavujú vlastné zdroje prijímateľa len 5 % zo schválenej sumy záverečnej žiadosti o platbu ($5 \cdot 0,05 = 0,25$).
- V súlade s výzvou celkové spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov žiadateľa zostáva stále na úrovni 5 % ($4,75 + 0,25 = 5$), avšak na zabezpečenie plynulého financovania projektu počas celej doby jeho realizácie je potrebné mať k dispozícii finančné prostriedky vo výške 10 % z COV práve z dôvodu úhrady záverečnej žiadosti o platbu ($4,75 + 5 = 9,75\%$, po zaokrúhlení 10%).

Schéma spolufinancovania z vlastných zdrojov:



PRÍLOHA Č. 6 E – ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Za obdobie, počas ktorého žiadateľ deklaruje, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania sa považuje obdobie od účinnosti zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (1. apríl 2005).

PRÍLOHA Č. 9 - ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA (ŽIADATEĽA, SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA A PARTNERA)

Žiadateľ predkladá prílohu relevantnú pre typ subjektu žiadateľa.

V prípade, ak žiadateľom je Združenie miest a obcí založené v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „združenie“), ktoré existuje dlhšie ako jedno účtovné obdobie, žiadateľ je povinný predkladať dané prílohy za združenie. V prípade, ak žiadateľom je združenie, ktoré existuje menej ako jedno účtovné obdobie, žiadateľ je povinný predkladať dané prílohy za každú obec, ktorá je členom združenia. V tomto prípade do bodu 11. a 14.1 Opisu projektu

(Príloha č. 1 ŽoNFP) žiadateľ uvádza údaje z účtovnej závierky garanta spolufinancovania projektu uvedeného v Prílohe č. 4.C.

PRÍLOHA Č. 13 - VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

- ak **bolo ukončené VO**, žiadateľ predloží kompletnú dokumentáciu k procesu VO v zmysle platnej legislatívy
-ak **nebolo ukončené VO**, žiadateľ predloží v rámci tejto prílohy čestné vyhlásenie o vykonaní VO pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti

PRÍLOHA Č. 10 - DOKLAD PREUKAZUJÚCI VLASTNÍCKY VZŤAH ALEBO INÝ PRÁVNÝ VZŤAH ŽIADATEĽA OPRÁVŇUJÚCI ŽIADATEĽA UŽÍVAŤ VŠETKY NEHNUTELNOSTI, NA KTORÝCH MÁ BYŤ PROJEKT REALIZOVANÝ

Žiadateľ predkladá výlučne originál listu vlastníctva (úplný) použiteľný na právne úkony, ktorý nie je ku dňu podania ŽoNFP starší ako tri mesiace. Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa všetky listy vlastníctva. Ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti je povinný postupovať podľa usmernení uvedených v kapitole 11, podkapitoly 11..2, bod 9.6 Vlastnícke vzťahy tejto Príručky.

PRÍLOHA Č. 15 - SÚHLAS VŠETKÝCH PARTNEROV S REALIZÁCIOU A PODMIENKAMI REALIZÁCIE PROJEKTU DEKLAROVANÝCH ZMLUVNÝM VZŤAHOV.

V prípade opatrenia 1.2 oprávnený žiadateľ predkladá súhlas druhého partnera v rámci BID.

PRÍLOHA Č. 16 A – PRÍSLUŠNÉ ČASTI DOKUMENTOV, DEKLARUJÚCE SÚLAD PROJEKTU

Žiadateľ predkladá dokumenty podľa usmernení uvedených v kapitole 11..2, bod 8.4 Prepojitelnosť projektu so strategickými a plánovacími dokumentmi tejto Príručky.

Predloženie dokladov preukazujúcich schválenie PHSR a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (ak jej spracovanie vyžaduje osobitný predpis¹⁾ je podmienkou predloženia ŽoNFP v zmysle § 7 ods. 7 a 8 a § 8 ods. 7 a 8 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja.

Žiadateľ (obec, mesto, mestská časť, združenie) predkladá spolu s príslušnými časťami Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce, mesta, mestskej časti, združenia (ďalej len „PHSR“) aj uznesenie zastupiteľstva o jeho schválení (vo forme overenej kópie). Ak žiadateľ má povinnosť vypracovať územný plán v zmysle osobitného predpisu¹¹, spolu s príslušnými časťami územného plánu predkladá aj uznesenie zastupiteľstva o jeho schválení (vo forme overenej kópie).

Žiadateľ (BSK) predkladá spolu s príslušnými časťami PHSR Bratislavského samosprávneho kraja aj uznesenie zastupiteľstva o jeho schválení (vo forme overenej kópie) a spolu s príslušnými časťami územného plánu aj uznesenie zastupiteľstva o jeho schválení (vo forme overenej kópie).

Ak je žiadateľom združenie, ktoré nemá vypracovaný spoločný PHSR združenia, žiadateľ predkladá samostatne PHSR za každú obec, na území ktorej sa projekt realizuje. Ak obec, ktorá je členom združenia a na jej území sa projekt realizuje a má povinnosť vypracovať územný plán v zmysle osobitného predpisu¹, spolu s príslušnými časťami územného plánu predkladá aj uznesenie zastupiteľstva obce o jeho schválení (vo forme overenej kópie).

Ak obec nemá vypracovaný vlastný PHSR obce a je súčasťou združenia, ktoré má vypracovaný spoločný PHSR pre všetky obce združenia, žiadateľ predkladá uznesenie zastupiteľstva obce o schválení spoločného PHSR združenia ako rozvojového dokumentu obce (vo forme overenej kópie). Žiadateľ (obec) je povinný v prílohe č. 16.A „Iné“ ŽoNFP predložiť spoločný PHSR združenia a preukázať v rámci štruktúry spoločného PHSR, že sa v každej jeho časti rieši problematika danej obce (žiadateľa). Zároveň je žiadateľ povinný deklarovať súlad projektu s daným PHSR.

Uvedené ustanovenia platia aj v prípade mikroregiónu, ak je zriadený podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

¹¹ Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

PRÍLOHA Č. 16 E – ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie ak sa v rámci úpravy verejných priestranstiev ucelených celkov dôležitých priestorových areálov obcí a miest alebo mestskej časti (oprávnená aktivita v rámci skupiny aktivít 1.1.2 Samostatne dopytovo orientované projekty, opatrenie 1.1 Regenerácia sídiel) budujú alebo rekonštruujú detské ihriská a ihriská s multifunkčným využitím. Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok je povinný predložiť ako podporný doklad k preukazovaniu vlastníckych vzťahov čestné vyhlásenie žiadateľa, v ktorom uvedie, že predmet realizácie projektu (alebo jeho časť) nie je súčasťou žiadneho vyhradeného areálu a zároveň, že nikto iný nemá tento majetok v správe.

PRÍLOHA Č. 16 F – ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie ak sa v rámci predkladaného projektu realizuje aj rekonštrukcia verejných osvetlení za účelom zníženia energetickej náročnosti (oprávnená aktivita v rámci skupiny aktivít 1.1.2 Samostatne dopytovo orientované projekty, opatrenie 1.1 Regenerácia sídiel). V čestnom vyhlásení žiadateľ uvedie, že po ukončení realizácie aktivít projektu, neprejde majetok (nadobudnutý/zhodnotený úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP) do majetku tretej osoby.

PRÍLOHA Č. 16 G – ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Čestné vyhlásenie žiadateľa že je oprávnený realizovať projekt a nie sú mu známe žiadne okolnosti súvisiace s vlastníckymi a užívateľskými právami k predmetným nehnuteľnostiam, ktoré by mohli predstavovať riziko z hľadiska realizácie projektu a udržateľnosti výsledkov projektu v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP- relevantné v prípade investícií do rekonštrukcie existujúcich líniových stavieb kde sa v zmysle uznesenia vlády SR č. 45/2008 zo dňa 16.1.2008 vyžaduje predloženie právoplatného stavebného povolenia a nevyžaduje sa preukazovanie vlastníckych a iných užívateľských práv k pozemkom pod existujúcimi líniovými stavbami.

11.4 NÁVOD NA VYPLNENIE JEDNOTLIVÝCH BODOV FORMULÁRA ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

RO OPBK odporúča najprv vyplniť opis projektu až potom vyplniť samotnú ŽoNFP.

Žiadateľ sa pri vyplňovaní ŽoNFP riadi okrem tejto príručky aj odporúčaniami a poznámkami pod čiarou vo formulári ŽoNFP.

1. IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 4 „Identifikácia žiadateľa“.

2. ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

Žiadateľ vyplní údaje o štatutárnom orgáne žiadateľa.

3. PROFIL ŽIADATEĽA

Štatistickú klasifikáciu ekonomických činností je možné od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností, označovať skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady

/ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ.

Kód SK NACE – Výber z číselníka (štatistická klasifikácia ekonomických činností podľa Vyhlášky ŠÚ SR č. 306/2007 Z. z., ktorou sa vydáva Štatistická klasifikácia ekonomických činností.
<http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=5207>).

4. IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCII PROJEKTU

Žiadateľ uvedie relevantné údaje z opisu projektu bod č. 6 „Subjekt v pôsobnosti žiadateľa“.

5. KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Kontaktnou osobou pre projekt je žiadateľ alebo osoba zodpovedná za riadenie projektu (napr. zamestnanec žiadateľa, externý subjekt), ktorá je splnomocnená zastupovať žiadateľa. Splnomocnenie doplní žiadateľ ako prílohu k ŽoNFP č. 16. D „Iné“ (V prípade ak je kontaktnou osobou iná osoba ako štatutár mesta / obce / samosprávneho kraja.) Toto splnomocnenie nenahrádza splnomocnenie na predloženie ŽoNFP.

(Pozn. Kontaktnou osobou pre projekt sa rozumie osoba, ktorú bude v prípade úspešnosti projektu kontaktovať projektový manažér OPBK ohľadom napr. vypracovávaní zmluvy, monitorovacích správ, žiadostí o platbu a pod.)

6. PARTNER(I) ŽIADATEĽA

Partner – právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte. Prípadní partneri žiadateľa sa podieľajú na navrhovaní projektu, ako aj na jeho realizácii v priebehu doby trvania. Partnerom môže byť iba subjekt, ktorý je oprávneným žiadateľom v rámci príslušného opatrenia. Zmluvnou stranou pre MVR SR je žiadateľ a nie jeho partner. Výdavky partnerov nie sú oprávnené. Vzájomné partnerské vzťahy žiadateľa a jeho partnerov musia byť vzájomne zmluvne ošetrené najneskôr pred podpisom zmluvy o NFP. Partner žiadateľa sa nesmie zúčastniť ako uchádzač verejného obstarávania pri projekte, ktorého sa týka partnerstvo so žiadateľom.

Príslušný bod žiadateľ vyplní v prípade ak má na projekte partnera. V tomto prípade žiadateľ prikladá relevantné prílohy ŽoNFP (okrem opisu projektu a rozpočtu) aj za partnera. Zároveň je žiadateľ povinný predložiť prílohu č. 16 ŽoNFP „Súhlas všetkých partnerov s realizáciou a podmienkami projektu deklarovaných zmluvným vzťahom“ Zároveň partner podpisuje čestné vyhlásenie k ŽoNFP aj čestné vyhlásenie k opisu projektu. Ak má žiadateľ viac partnerov, vyžadujú sa uvedené doklady za všetkých partnerov.

V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera / ov body 1 až 3 ŽoNFP pre každého partnera.

7. PROJEKT

Údaje uvedené v tomto bode ŽoNFP musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 1 a 2 opisu projektu a s údajmi v tabuľke 2 prílohy č. 2 ŽoNFP.

Názov projektu: uviesť totožný názov, ako je v bode č. 1 opisu projektu (max. 120 znakov).

Operačný program: Operačný program Bratislavský kraj

Prioritná os: podľa aktuálnej výzvy a charakteru projektu (1 Infraštruktúra, 2 Vedomostná ekonomika)

Prioritná téma: uviesť z číselníka prioritných tém; prioritné témy, ktoré sa uplatňujú v OPBK sú uvedené v kapitole 8.3 OPBK. Prioritné témy podľa skupiny aktivít sú podrobnejšie opísané v kapitole 1.1.1.3, 1.1.2.3 a 1.2.2.3 Programového manuálu pre Operačného programu Bratislavský kraj. Žiadateľ nesmie uviesť iné prioritné témy ako sú podporované v rámci OPBK. Názvy a podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu uvedie žiadateľ podľa tabuľky č. 2 „Rekapitulácia výdavkov na realizáciu jednotlivých aktivít (EUR)“ prílohy č. 2 ŽoNFP (resp. prílohy č. 3 Výzvy na predkladanie ŽoNFP).

Na základe Metodického pokynu CKO č. 3 – Metodický pokyn k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaradovaniu do ITMS 2007 – 2013, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1. 12. 2008, RO OPBK uvádza v nasledujúcej tabuľke indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie Prioritná téma s uvedením kódov kategórií podľa systému ITMS .“

Tabuľka č. 4 Kód kategórie „Prioritná téma“ - podľa Operačného programu Bratislavský kraj a podľa systému ITMS

Pôvodný kód kategórie podľa Operačného programu Bratislavský kraj	Kód kategórie podľa systému ITMS	Poznámka
10 – Telefónne infraštruktúry	10 – Telefónne infraštruktúry (vrátane širokopásmových sietí)	Prioritná os 2 (skupina aktivít 2.2.2)
11* – Informačné a komunikačné technológie	11* – Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.)	Prioritná os 2 (skupina aktivít 2.2.1)
14* – Služby a aplikácie pre MSP	14* – Služby a aplikácie pre MSP (elektronický obchod, vzdelávanie a odborná príprava, vytváranie sietí atď.)	Prioritná os 2 (skupina aktivít 2.2.1)
24 – Cyklistické dráhy	24 – Cyklistické dráhy	Prioritná os 1 (skupina aktivít 1.1.1 a 1.1.3)
28 – Inteligentné dopravné systémy	28 – Inteligentné dopravné systémy	Prioritná os 1 (skupina aktivít 1.2.1, 1.2.2 a 1.2.4)
52* – Podpora čistej mestskej dopravy	52* – Podpora čistej mestskej dopravy	Prioritná os 1 (skupina aktivít 1.2.3)
56 – Zachovanie a obnova prírodného dedičstva (vrátane území NATURA 2000)	56 – Ochrana a rozvoj prírodného dedičstva	Prioritná os 1 (skupina aktivít 1.1.1 a 1.1.3)
61 – Integrované projekty na obnovu miest a vidieka	61 – Integrované projekty na obnovu miest a vidieka	Prioritná os 1 (skupina aktivít 1.1.1 a 1.1.2)
78 – Infraštruktúra bývania	78 – Infraštruktúra bývania	Prioritná os 1 (skupina aktivít 1.1.1)
85 – Príprava, vykonávanie, monitoring a kontrola (TA)	85 – Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola	Prioritná os 3
86 – Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia (TA)	86 – Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia	Prioritná os 3

*kategórie prispievajúce k uskutočňovaniu lisabonských cieľov

Hospodárska činnosť: Uviesť z číselníka hospodárskych činností.

Umiestnenie pomoci: číselník NUTS

Spôsob vyplnenia číselníkov v tabuľke č. 7 ŽoNFP

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu
1.	Tab. 7. Projekt Prioritná téma	<p>Kódy pre kategóriu „Prioritná téma“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013.</p> <p>Platné kódy pre kategóriu „Prioritná téma“ pre OPBK sú zadefinované v dokumente OPBK (časť 8.3. Rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií pomoci, tab. 30: <i>Indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie „Prioritná téma“ v bežných cenách</i>). Kategorizácia na úrovni opatrení resp. skupiny aktivít je zadefinovaná v Programovom manuáli pre OPBK (kapitola 4. Kategorizácia na úrovni opatrení, tab. č. 19: <i>Prehľad kategorizácie pomoci z ERDF na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít v EUR</i>).</p> <p>Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá prislúchajúci kód prioritnej témy podľa charakteru</p>

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu															
		projektu. Žiadateľ je povinný vybrať len tú prioritnú tému, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít.															
2.	Tab. 7. Projekt Forma financovania	Kódy pre kategóriu „Forma financovania“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013. Platné kódy pre kategóriu „Forma financovania“ pre OPBK sú zadefinované v dokumente Operačný program BK (časť 8.3. Rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií pomoci, tab. 31: <i>Indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie „Forma finančného príspevku“ v bežných cenách</i>). Kategorizácia na úrovni opatrení resp. skupiny aktivít je zadefinovaná v Programovom manuáli pre OPBK (kapitola 4. Kategorizácia na úrovni opatrení, tab. č. 19: <i>Prehľad kategorizácie pomoci z ERDF na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít v EUR</i>). Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá prislúchajúci kód „Forma financovania“. Pre subjekty verejnej správy platí kód kategórie 01 – nenávratná dotácia.															
3.	Tab. 7. Projekt Hospodárska činnosť	Kódy pre kategóriu „Hospodárska činnosť“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013. Kategorizácia na úrovni opatrení resp. skupiny aktivít je zadefinovaná v Programovom manuáli pre OPBK (kapitola 4. Kategorizácia na úrovni opatrení, tab. č. 19: <i>Prehľad kategorizácie pomoci z ERDF na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít v EUR</i>). Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá prislúchajúci kód hospodárskej činnosti podľa charakteru projektu. Žiadateľ je povinný vybrať len hospodársku činnosť, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít.															
4.	Tab. 7. Projekt Umiestnenie pomoci	Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) sa kód kategórie „Umiestnenie pomoci“ automaticky vyplní na základe definície miesta užívania výsledkov projektu – najnižšia možná spoločná lokalizácia všetkých miest užívania výsledkov projektu z číselníka NUTS.															
5.	Tab. 7. Projekt Územná oblasť	Kódy pre kategóriu „Územná oblasť“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013. Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá prislúchajúci kód kategórie „Územná oblasť“ podľa miesta užívania výsledkov projektu. <u>Z dôvodu zjednotenia zadávania kódov príslušných pre OPBK sa uplatňuje tento postup:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Pre určenie územnej oblasti sa používajú výhradne kódy kategórie „Územná oblasť“ definované v OPBK. Kódy pre kategóriu „Územná oblasť“ platné pre OPBK sú zadefinované v dokumente OPBK (časť 8.3. Rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií pomoci, tab. 32: <i>Indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie „Podporované územie“ v bežných cenách</i>).2. Územná oblasť pre ŽoNFP sa určuje na základe určenia najnižšej novej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región).3. Kritériá pre zaradenie jednotlivých územných jednotiek sú uvedené v Tabuľke č. 1.4. Vzhľadom k definícii horskej oblasti sa pre OPBK kategória územnej oblasti „horská oblasť“ neuplatňuje!5. Žiadateľ je povinný vybrať len územnú oblasť, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít podľa tab. 19 Programového manuálu pre OPBK! Tabuľka č. 1: Kritéria pre kategorizáciu územných jednotiek <table><tr><th>Umiestnenie pomoci</th><th>Mestská</th><th>Vidiecka</th><th>Horská</th><th>Neuplatňuje sa</th></tr><tr><td>Obec (LAU2)</td><td>Inovačné póly rastu</td><td>Obce mimo inovačných pólů rastu</td><td>Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n.m vrátane.</td><td>Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.</td></tr><tr><td>Okres (LAU1)</td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je</td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je</td><td></td><td>Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie</td></tr></table>	Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa	Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólů rastu	Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.	Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie
Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa													
Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólů rastu	Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.													
Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie													

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu				
			nižší ako 15% ¹²	vyšší ako 15%		neuplatňuje.
		Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% ¹³	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
		Región (NUTS II)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% ¹⁴	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.

8. MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviesť údaje z opisu projektu bod č. 3 „Miesto realizácie projektu“.

9. CIELE PROJEKTU

Uviesť identické údaje z opisu projektu bod č. 7 „Ciele projektu“.

10. STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

10. a) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje v rozsahu max. 900 znakov z opisu projektu bod č. 8.1 „Stručný popis projektu – východisková situácia“.

10. b) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje v rozsahu max. 900 znakov z opisu projektu bod č. 8.2 „Stručný popis projektu – Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu“.

10. c) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje z opisu projektu bodov č. 9.3 „Spôsob realizácie projektu - Podrobný popis aktivít“ a č. 13 „Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“ v rozsahu max 900 znakov.

10. d) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje v rozsahu max. 1 200 znakov z opisu projektu bod č. 8.3 „Prínos projektu a zdôvodnenie vhodnosti projektu“.

10 e) Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 14.1 „Použitie výsledkov projektu (neinvestičné / prevádzkovanie výsledkov projektu (investičné) a ich finančná udržateľnosť“ a bod 13 „Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“.

11. ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 9.1 „Časový rámec realizácie projektu“ a 9.2 „Navrhované aktivity projektu“.

12. HODNOTY MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV

Žiadateľ uvedie rovnaké údaje ako v bode č. 9.5 opisu projektu „Sumarizácia hodnôt merateľných ukazovateľov“ okrem uvedenia merateľných ukazovateľov týkajúcich sa horizontálnych priorit.

13. ROZPOČET PROJEKTU (v EUR)

Žiadateľ uvedie rovnaké údaje ako v tabuľke č. 2 „Rozpočet projektu“ prílohy č. 2.A ŽoNFP (podľa formulára uvedeného v prílohe č. 3 Výzvy na predkladanie ŽoNFP „Rozpočet projektu“.

14. ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 10. „Zdroje financovania projektu“.

¹² Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V

¹³ Bratislavský kraj

¹⁴ Bratislavský región

15. SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI

Žiadateľ tento bod vyplní iba v ŽoNFP. Horizontálne priority sú uvedené v Kapitole č. 2 Programového manuálu pre OPBK, v dokumente OPBK, v NSRR a na internetových stránkach príslušných koordinátorov horizontálnych priorít.

V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv popísaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo príslušného merateľného ukazovateľa je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny.

Merateľné ukazovatele pre jednotlivé horizontálne priority si žiadateľ vyberá z tab. č. 1 Ukazovatele na úrovni opatrenia 1.1 a tab. č. 4 Ukazovatele na úrovni opatrenia 1.2. Programového manuálu pre Operačný program Bratislavský kraj. Žiadateľ vyberie merateľné ukazovatele pre skupinu aktivít v rámci ktorej predkladá projekt.

Horizontálne priority:

1. **Marginalizované rómske komunity** – funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Úrad splnomocnenkyne vlády pre marginalizované rómske komunity
2. **Rovnosť príležitostí** - funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
3. **Trvalo udržateľný rozvoj** - funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Úrad vlády SR
4. **Informačná spoločnosť** - funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Úrad vlády SR

16. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI O NFP

17. ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

Štatutárny zástupca žiadateľa je povinný podpísať predložené čestné vyhlásenie, **inak bude dokumentácia považovaná za nekompletnú**. Ak má žiadateľ na projekte partnera/partnerov, čestné vyhlásenie podpisuje aj štatutárny zástupca partnera/partnerov.

12 PRÍLOHY

1. Manuál pre informovanie a publicitu OPBK