

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ

Príručka pre žiadateľa

Operačného programu Informatizácia spoločnosti

prioritnej osi č.1

Verzia 1.0.5

Platná od:
15/05/09

Príručka je určená žiadateľom o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Informatizácia spoločnosti zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (ERDF) na projekty Opatrenia 1.1 Elektronizácia verejnej správy na centrálnej úrovni a Opatrenia 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni.

OBSAH

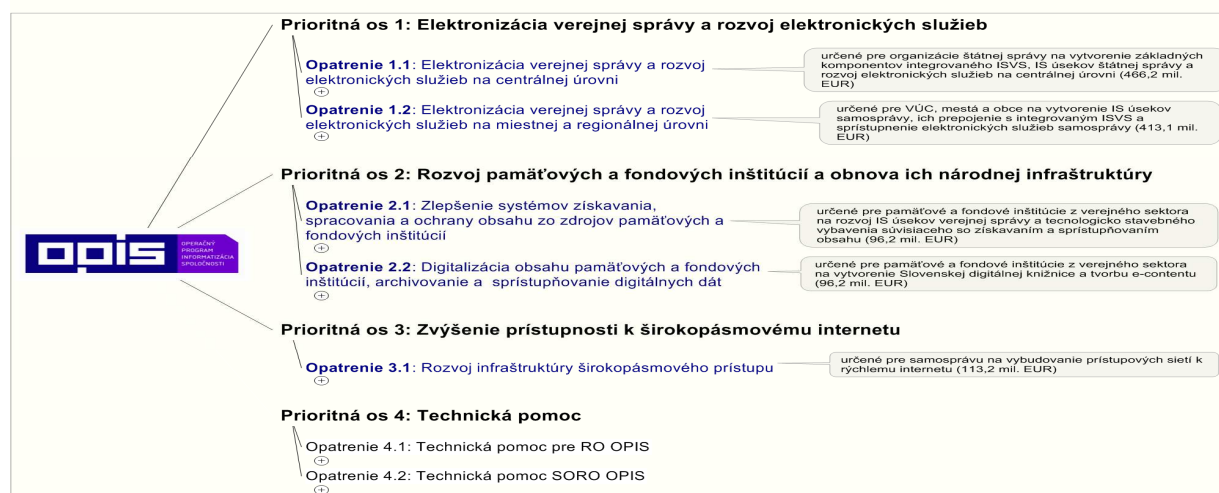
A.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
A.1	Cieľ a účel príručky	5
A.2	Platnosť príručky.....	5
A.3	Práca s dokumentom	5
B.	PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI.....	6
B.1	Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci v rámci prioritnej osi č.1 OPIS	7
B.1.1	Oprávnení žiadateľa.....	7
B.1.2	Oprávnené aktivity	8
B.1.3	Oprávnené ciele, výsledky a dopady	9
B.1.4	Oprávnené a neoprávnené výdavky	11
C.	PROCES PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O NFP	14
C.1	Výzva na predkladanie žiadosti o NFP	14
C.2	Vypracovanie žiadosti o NFP.....	14
C.2.1	Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS.....	15
C.3	Proces schvaľovania žiadostí o NFP	16
C.3.1	Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO.....	17
C.4	Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP.....	18
C.5	Verejné obstarávanie.....	19
C.6	Komunikácia	23
C.7	Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na mf sr.....	24
D.	POSTUPY IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU	24
D.1	Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu	25
	Systém zálohových platieb.....	26

Systém predfinancovania	27
Systém refundácie.....	28
D.2 Monitorovanie projektu	28
E. PODPORA ITMS	31
E.1 Postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS	31
E.2 Autentifikácia prijímateľa ITMS	31
E.3 Podpora ITMS pri predkladaní a registrácii žiadostí o NFP	31
E.4 Overovanie realizácie projektu	32
F. HORIZONTÁLNE PRIORITY	33
F.1 Informačná spoločnosť	33
F.2 Marginalizované rómske komunity	35
F.3 Rovnosť príležitostí	36
F.4 Trvalo udržateľný rozvoj	38
G. PRÍLOHY.....	41
G.1 Slovník	41
G.2 Žiadosť o NFP	44
G.3 Prílohy žiadosti o NFP	44
G.4 Zoznam oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie	45
G.5 Monitorovacia správa projektu	46
G.6 Platnosť príručky.....	47

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

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

obr. 1 Programová štruktúra OPIS¹



V rámci programovej štruktúry OPIS môžu organizácie štátnej správy získať **nenávratnú finančnú pomoc** zo zdrojov OPIS **vo výške 100%** a ostatné organizácie verejnej správy vo výške **95% oprávnených nákladov projektu, ak ich projekt bude schválený** výberovou komisiou **a implementovaný** žiadateľom **podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP** uzavretej medzi SORO a žiadateľom.

Schválené **finančné prostriedky musia byť použité výlučne na oprávnené aktivity** a musia byť ich prostredníctvom **dosiahnuté stanovené výsledky**, špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP. Pri vypracovaní, predkladaní a implementácii projektu musí žiadateľ dodržať všetky pravidlá a postupy **definované vo výzve** na predkladanie žiadosti o NFP a tejto **príručke** pre žiadateľa OPIS. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP obsahuje popis cieľov, ktoré musí žiadateľ naplňať, špecifikuje podmienky oprávnenosti poskytnutia NFP, proces predkladania žiadosti o NFP a kontakty pre bližšie informácie. Príručka pre žiadateľa obsahuje detailný popis postupov a ostatných informácií potrebných pre správne vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP, implementáciu a monitorovanie projektu.

¹ OPIS má aj 4. prioritnú os Technická pomoc, ktorá má dve opatrenia (4.1 Technická pomoc pre RO OPIS, 4.2 Technická pomoc pre SO RO OPIS). Tieto opatrenia sú určené na zabezpečenie riadenia programu a ich prijímateľmi sú riadiaci orgán a sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom. Z tohto dôvodu prioritnú os 4 v príručke neuvádzame. Na základe Zmluvy o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský pod riadiacim orgánom pre OPIS zo dňa 11. 5. 2007 je MF SR (SORO) zodpovedné za implementáciu prioritnej osi 1 a 3 OPIS, vypracovanie príručiek atď.

A.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

Cieľom tejto príručky je poskytnúť žiadateľom o NFP z OPIS pre prioritnú os 1 návod ako správne postupovať pri vypracovaní a predkladaní žiadosti o NFP.

A.2 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Táto príručka je otvoreným dokumentom, aktualizovaným na základe úprav, systému riadenia ŠF a KF a systému finančného riadenia ŠF a KF, z ktorých príručka vychádza. Verzie príručky podliehajú schvaľovaciemu procesu. Príručka je povinnou prílohou každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Počas trvania výzvy je pre poskytovateľa a žiadateľa záväzná verzia príručky platná k dátumu zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí.

Príručka pre žiadateľa Operačného programu Informatizácia spoločnosti pre prioritnú os 1 je platná a účinná dňom podpisu generálneho manažéra Riadiaceho orgánu OPIS. Príručka, **verzia 1.0.5 je platná a účinná od 15.05.2009.**

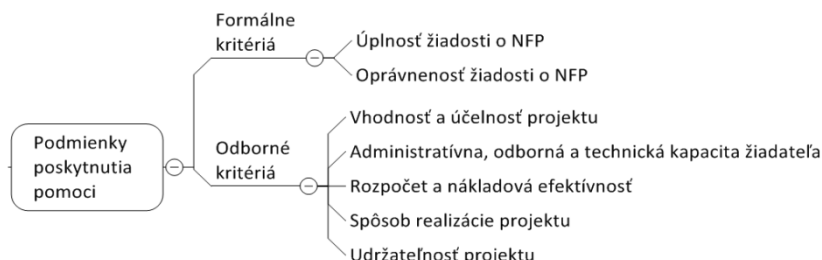
A.3 PRÁCA S DOKUMENTOM

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

Kapitola	Podkapitola	Kapitola
B. Podmienky poskytnutia pomoci	Oprávnení žiadateľa	[B.1.1]
	Oprávnené aktivity	[B.1.2]
	Oprávnené miesto realizácie	[B.1.4.4]
	Oprávnené výdavky	[B.1.4.1]
	Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu	[B.1.4.5]
C. Proces predkladania žiadosti o NFP	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP	[C.1]
	Vypracovanie ŽoNFP	[C.2]
	Proces schvaľovanie ŽoNFP	[C.3]
	Verejné obstarávanie	[C.5]
	Komunikácia	[C.6]
	Opravné prostriedky	[C.7] [C.3.1]
D. Postupy implementácie projektu	Vypracovanie a doručenie žiadosti o platbu	[D.1]
	Monitorovanie projektu	[D.2]
E. podpora ITMS		[E]
F. Horizontálne priority		[F]
G. Prílohy		[G]

B. PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

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



Žiadosť o NFP je úplná len vtedy, ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy. Žiadosť o NFP musí podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa a opatrená pečiatkou. Súčasťou žiadosti o NFP sú aj povinné prílohy, ktoré musia byť aktuálne a právoplatné.

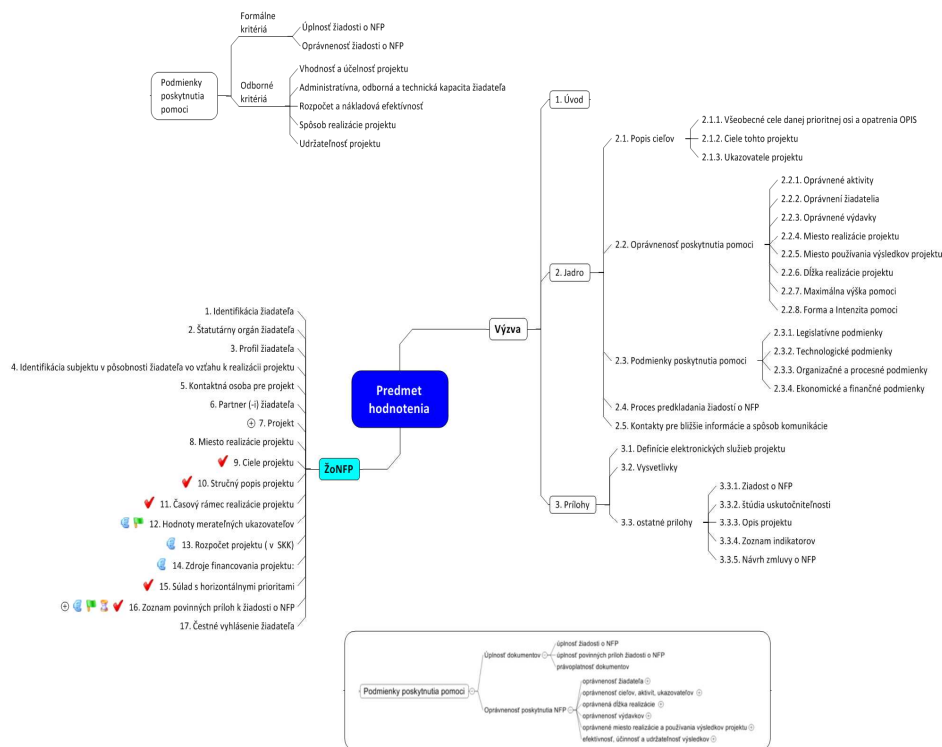
Úplná žiadosť o NFP vrátane príloh musí byť z hľadiska obsahu v súlade s vecne vymedzenými kritériami oprávnenosti. NFP môže byť poskytnutý iba vymedzeným žiadateľom, na vymedzené aktivity a ciele, výdavky a obdobie. Všetky podmienky oprávnenosti sú definované vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP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

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

Všetky podmienky poskytnutia pomoci sú definované vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, z ktorej je každý žiadateľ povinný pri príprave žiadosti o NFP vychádzať. Výzva na predkladanie žiadosti o NFP vychádza z OP IS jeho programového manuálu a štúdií uskutočniteľnosti.

Žiadateľ vypracováva žiadosť o NFP (ŽoNFP) a jej prílohy na základe zverejnenej výzvy. Žiadateľ musí vypracovať žiadosť a jej prílohy, tak aby splnila všetky podmienky poskytnutia pomoci definované v jednotlivých častiach výzvy. Z hľadiska obsahu žiadosti a jej príloh sú pre žiadateľa dôležité aj prílohy výzvy, a to predovšetkým:

- definície elektronických služieb projektu, ktoré definujú v podrobnej štruktúre minimálny zoznam elektronických služieb, ktoré sú požadovaným výsledkom projektu
- ostatné prílohy, ktoré obsahujú najmä návrh zmluvy o poskytnutí NFP, zoznam indikátorov, relevantné štúdie uskutočniteľnosti, z ktorých výzva vychádza, formuláre žiadosti o NFP, opis projektu.



B.1 VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI V RÁMCI PRIORITNEJ OSI Č.1 OPIS

B.1.1 OPRÁVNENÍ ŽIADATELIA

Oprávnenými žiadateľmi o NFP sú:

- v rámci opatrenia 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni **organizácie štátnej správy a organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti**. Okrem rozpočtových a príspevkových organizácií², vrátane ich organizačných zložiek, medzi žiadateľov patria aj verejnoprávne inštitúcie, sociálna a verejné zdravotné poisťovne
- v rámci opatrenia 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni sú rozpočtové a príspevkové organizácie³ a ich organizačné zložky, verejnoprávne inštitúcie, obce a mestá⁴, združenia obcí⁵, samosprávne kraje⁶, Združenia (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)⁷ a Záujmové združenie právnických osôb⁸

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

³ Vymedzené zákonom č. 523/2004 Z.z., č. 581/2004 Z.z., č. 461/2003 Z.z.

⁴ Vymedzené zákonom č. 612/2002 Z.z.

⁵ Vymedzené zákonom č. 369/1990 Z.z.

⁶ Vymedzené zákonom č. 302/2001 §1, §11 písm. n), §21

⁷ Vymedzené zákonom č. 83/90 § 2 a zákonom č. 460/2007 Z.z.

⁸ Vymedzené zákonom č. 40/64 v znení zák. 509/91 § 20i, zák. 612/2002 Z.z.

Úplný zoznam oprávnených žiadateľov je uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP zverejnenej na www.informatizacia.sk. Žiadateľ je povinný vychádzať z aktuálnej výzvy relevantnej pre dané opatrenie a skupinu aktivít.

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

Za oprávnených žiadateľov je možné považovať **iba tie organizácie, ktoré majú schválenú Konceptiu rozvoja informačných systémov rozhodnutím MF SR** v zmysle zákona 275/2006 Z.z a metodického pokynu na tvorbu koncepcií rozvoja informačných systémov verejnej správy z 30. júna 2008 vydaného MF SR⁹.

Za oprávnených žiadateľov je možné považovať **iba tie vyššie vymedzené organizácie, ktoré majú na projekt alokované dostatočné administratívne kapacity**, schopné správne a efektívne riadiť projekt. Riadenie projektu musí byť zabezpečované projektovým manažérom s minimálne trojročnou praxou s riadením IT projektov podľa všeobecne uznávaných štandardov ako je PRINCE2, PMI a podobne. Finančné riadenie projektu musí byť zabezpečené finančným manažérom s minimálne ročnou praxou s finančným riadením vo verejnej správe ovládajúcim postupy finančného riadenia ŠF a KF ako aj programového rozpočtovania. Monitorovanie projektu musí byť zabezpečené manažérom monitorovania s minimálne ročnou praxou s monitorovaním projektov vo verejnej správe podľa princípov finančnej kontroly a vnútorného auditu, alebo monitorovania a hodnotenia podľa princípov programového rozpočtovania, alebo riadenia ŠF a KF.

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

B.1.2 OPRAVNENÉ AKTIVITY

Oprávnenými aktivitami sú aktivity **zamerané na vytvorenie a udržateľný rozvoj integrovanej architektúry informačných systémov verejnej správy** a zavádzanie najfrekvencovanejších elektronických služieb verejnej správy na centrálnej úrovni (platí pre opatrenie 1.1) a služieb samosprávy (platí pre opatrenie 1.2).

Oprávnenými aktivitami opatrenia 1.1 sú **aktivity zamerané na vytvorenie základných komponentov integrovaného informačného systému verejnej správy a IS úsekov štátnej správy, vyplývajúcich z NKIVS, štúdií uskutočniteľnosti a definované vo výzve na predkladanie projektov.**

Oprávnenými aktivitami opatrenia 1.2 sú aktivity zamerané na vytvorenie IS úsekov správy na regionálnej a miestnej úrovni **vyplývajúcich z NKIVS, štúdií uskutočniteľnosti a definované vo výzve na predkladanie projektov.**

V rámci uvedených skupín aktivít bude môcť prijímateľ prostredníctvom NFP financovať aktivity, ktoré bezprostredne súvisia so základnými komponentmi IISVS a IS úsekov štátnej správy (relevantné pre opatrenie 1.1) a samosprávy (relevantné pre opatrenie 1.2) a ich predmetom je nákup služieb IT a zariadení komunikačno-technologickej infraštruktúry v nasledujúcom členení:

⁹ <http://informatizacia.sk/metodicky-pokyn-na-tvorbu-koncepcii-rozvoja-is-vs/4155s>

Služby IT:

- Inštalácia HW a SW
- Prevádzka a správa IT súvisiaca so zavádzaním elektronických služieb
- Vývoj, rozvoj, nastavenie IT a prispôsobenie požiadavkám používateľa
- Vypracovanie komplexnej projektovej dokumentácie

Komunikačno-technologická infraštruktúra:

- Nákup technologických zariadení (HW) pre poskytovateľa elektronických služieb úsekov štátnej správy:
 - Počítačové systémy ako: servery, pracovné stanice, osobné počítače a notebooky a PDA
 - Počítačové komponenty, vstupné a výstupné periférne zariadenia (myš, klávesnica, skener, čítačka kariet), výstupné počítačové zariadenia (monitor, projektor, tlačiareň, kopírka)
- Nákup aplikačno - programového vybavenia (SW) vrátane licencií pre poskytovateľa elektronických služieb:
 - Serverový SW, mainframe- a middleware SW, sieťový SW, klientský SW
- Integrácia technologického vybavenia a aplikačno-programového vybavenia bezprostredne súvisiaceho s implementáciou požadovaných elektronických služieb.

Špecifikácia oprávnených aktivít je predmetom jednotlivých výziev.

B.1.3 OPRAVNENÉ CIELE, VÝSLEDKY A DOPADY

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

Cieľom opatrenia 1.1 je „efektívna štátna správa“ a cieľom opatrenia 1.2 je „efektívna samospráva“. Za oprávnené ciele projektu budú považované iba tie, ktoré okrem súladu s vyššie uvedenými cieľmi OPIS **budú naplňovať ciele definované v schválenej koncepcii rozvoja informačných systémov**¹⁰.

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

Oprávnenými výsledkami a dopadmi projektov prioritnej osi č.1 sú tie, ktoré bude prijímateľ monitorovať najmä nasledujúcimi ukazovateľmi:

Názov	Jednotka	Typ	Relevantnosť k HP ¹¹
Počet nových alebo inovovaných služieb verejnej správy poskytovaných občanom (G2C)	Počet	Výsledok	

¹⁰ <http://informatizacia.sk/metodicky-pokyn-na-tvorbu-koncepcii-rozvoja-is-vs/4155s>

¹¹ HP - horizontálna priorita

Počet nových alebo inovovaných služieb verejnej správy poskytovaných verejnej správe (G2G)	Počet	Výsledok	
Počet zavedených informatívnych služieb	Počet	Výsledok	
Počet zavedených proaktívnych služieb	Počet	Výsledok	
Počet zavedených služieb s jednosmernou komunikáciou	Počet	Výsledok	
Počet zavedených služieb s obojsmernou komunikáciou	Počet	Výsledok	
Počet zavedených transakčných služieb	Počet	Výsledok	
Počet novovytvorených webových stránok	Počet	Výsledok	IS
Počet zavedených elektronických služieb	Počet	Výsledok	IS, RP
Počet zavedených elektronických služieb dostupných online	Počet	Výsledok	IS, TUR

Počet zriadených prípojok do WAN (internet)	počet	Výsledok	
Počet zriadených prípojok do LAN (internet)	počet	Výsledok	
Počet novovytvorených webových stránok	počet	Výsledok	

Počet zamestnancov využívajúcich IKT	Počet	Dopad	IS
Zníženie nákladov poskytovateľa na poskytované služby	EUR	Dopad	TUR
Úspora času vo finančnom vyjadrení	EUR	Dopad	TUR
Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	Počet	Dopad	IS
Úspora času poskytovateľa služby	EUR	Dopad	
Zníženie nákladov používateľa služby	EUR	Dopad	
Úspora času používateľa služby	EUR	Dopad	

Počet podaní zrealizovaných elektronicky	počet	Dopad	
Počet používateľov s prístupom do LAN	počet	Dopad	
Počet používateľov s prístupom do WAN	počet	Dopad	
Počet obyvateľov s novovytvoreným prístupom k širokopásmovému internetu	počet	Dopad	
Počet používateľov služby IOM	počet	Dopad	
Počet sprístupnených IOM	počet	Dopad	
Počet obcí, s osídlením MRK, ktoré využívajú výsledky projektu	Počet	Výsledok/ Dopad	MRK
Počet zavedených elektronických služieb pre zdravotne postihnuté osoby a ďalšie znevýhodnené skupiny	Počet	Dopad	RP

Špecifikácia ukazovateľov je stanovená vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP a Metodickom pokyne k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS 2007 – 2013 (www.nsrr.sk).

B.1.4 OPRÁVNENÉ A NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Finančná pomoc je poskytovaná **formou** nenávratného finančného príspevku (ďalej **NFP**), ktorý sa pre štátne rozpočtové organizácie (ŠRO) poskytuje formou zálohových platieb - ŠRO, refundácie alebo kombináciou týchto systémov. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi **vo výške 100% z celkových oprávnených výdavkov projektu pre projekty v rámci opatrenia 1.1. V rámci opatrenia 1. 2.** je prijímateľom (rozpočtové a príspevkové organizácie¹² a ich organizačné zložky, verejnoprávne inštitúcie, obce a mestá¹³, združenia obcí¹⁴, samosprávne kraje¹⁵, Združenia (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)¹⁶ a Záujmové združenie právnických osôb) **poskytovaná vo výške 95% v rámci a to formou predfinancovania alebo refundácie.** Žiadatelia v rámci opatrenia 1.2 spolufinancujú projekt z vlastných zdrojov vo výške 5% celkových oprávnených výdavkov projektu. Presná špecifikácia systému platieb bude stanovená v zmluve o poskytnutí NFP.

B.1.4.1 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

¹² Vymedzené zákonom č. 523/2004 Z.z., č. 581/2004 Z.z., č. 461/2003 Z.z.

¹³ Vymedzené zákonom č. 612/2002 Z.z.

¹⁴ Vymedzené zákonom č. 369/1990 Z.z.

¹⁵ Vymedzené zákonom č. 302/2001 §1, §11 písm. n), §21

¹⁶ Vymedzené zákonom č. 83/90 § 2 a zákonom č. 460/2007 Z.z.

Oprávnenými výdavkami sú **výdavky** vynaložené **na HW, SW a služby** v podpoložkách ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky sú uvedené v prílohe [G.1].

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

- výdavky sú vynaložené v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Nariadením Rady (ES)1083/2006 čl. 56, Nariadením Európskeho parlamentu a Rady č. 1080/2006 čl. 7, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloha s Operačným programom Informatizácia spoločnosti vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.
- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli **skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015**. Obdobie oprávnenosti výdavkov presne definuje výzva na predkladanie projektov. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné náklady, materiálne príspevky .
- výdavky musia byť **schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu).

Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnou legislatívou a podmienkami definovanými Systémom riadenia ŠF a KF v programovom období 2007-2013, **Systéme finančného riadenia ŠF a KF v programovom období 2007-2013** a zmluvou o poskytnutí NFP. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu.
- výdavky sú realizované na oprávnenom území

V rámci OPIS sú oprávnené nepriame **výdavky**, t.j. bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie **riadenia projektu** a publicity a informovanosti (výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu, tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity) **nesmú prekročiť** s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít):

- **7% pri neinvestičných projektoch,**
- **3% pri investičných projektoch,** ktoré nie sú veľkými projektmi,

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

služieb, školenie školiteľov a pod. Za neoprávnené sa považujú aktivity zamerané na školenie používateľov služieb.

B.1.4.2 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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

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

Neoprávnenými výdavkami sú ďalej:

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

B.1.4.3 OPRÁVNENÁ DĹŽKA REALIZÁCIE PROJEKTU

Prijímateľ musí vyššie uvedené aktivity a oprávnené výdavky zrealizovať vo všeobecnosti 24 mesiacov **maximálne však do 36 mesiacov od uzavretia zmluvy** o poskytnutí NFP medzi žiadateľom a SO RO. Oprávnenú dĺžku realizácie projektu presne určí výzva na predkladanie projektov.

B.1.4.4 OPRÁVNENÉ MIESTO REALIZÁCIE A POUŽÍVANIA VÝSLEDKOV PROJEKTU

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

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

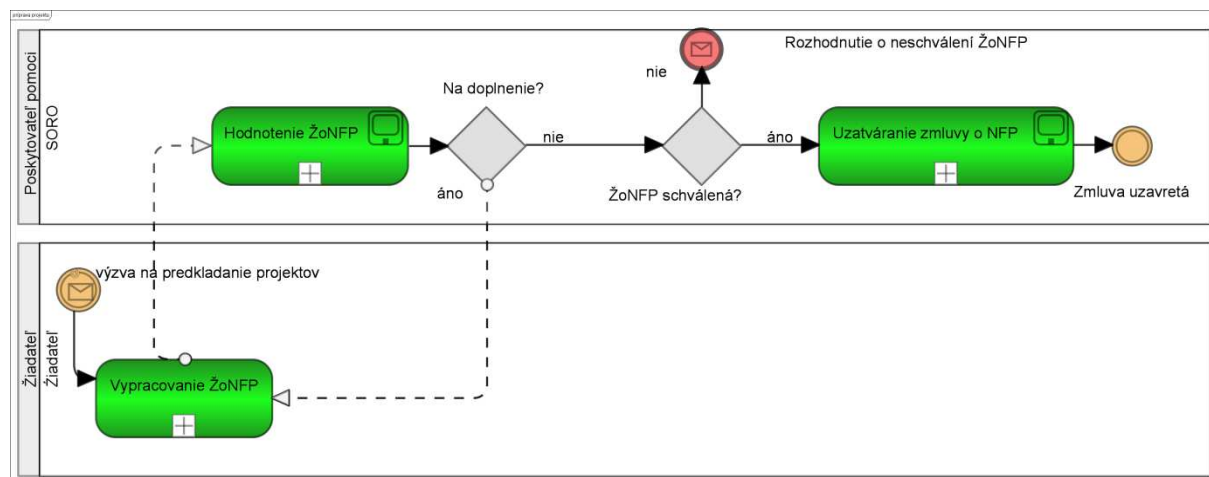
V prípade opatrenia 1.1 bude využívaný princíp spolufinancovania „pro rata“. V prípade, ak je projekt /projekty spolufinancovaný princípom pro rata je toto uvedené vo výzve.

B.1.4.5 EFEKTÍVNOSŤ, ÚČINNOSŤ A UDRŽATEĽNOSŤ VÝSLEDKOV PROJEKTU

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

Prijímateľ musí mať zabezpečené zdroje na správu a prevádzku nasadeného informačného systému, ktorý vznikol zo zdrojov OPIS a musí poskytovať služby eGovernmentu aj po skončení realizácie projektu. Z hľadiska finančnej udržiateľnosti musí mať projekt finančný prínos pre poskytovateľa a používateľa služby. **Návratnosť** investície, vypočítaná na základe analýzy prínosov a nákladov [Príloha G 4] spravidla **nepresiahne 10 rokov**. **Presnú hodnotu návratnosti investície určí výzva na predkladanie žiadosti o NFP.**

C. PROCES PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O NFP



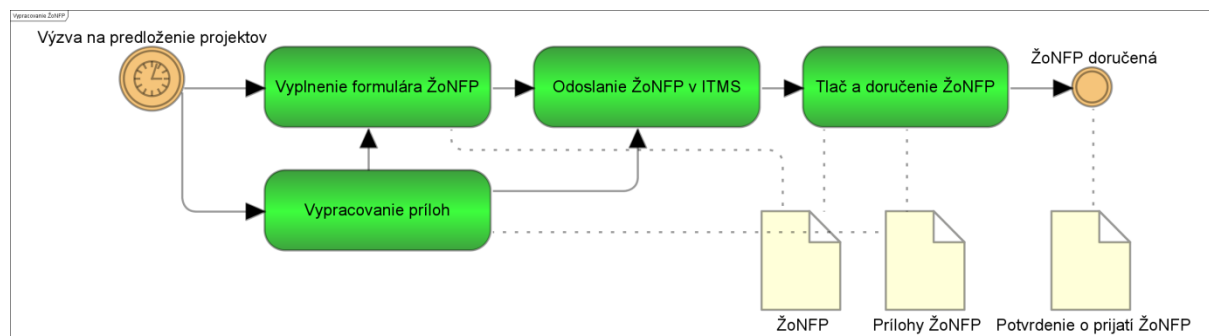
C.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

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

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

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

C.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP



V termíne trvania výzvy na predkladanie žiadosti o NFP žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP (ďalej len „žiadosť“) vyplnením elektronického formulára žiadosti prostredníctvom aplikácie na portály www.itms.sk. Súčasne žiadateľ zabezpečí všetky prílohy požadované vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP [príloha G 4], ktoré zaeviduje v ITMS.

ITMS umožňuje zaevidovať žiadosť, vyplniť a upravovať formulár žiadosti o NFP, pripájať prílohy, tlačiť formuláre a elektronicky ich odoslať na hodnotenie. Odoslanú verziu žiadosti už žiadateľ nemôže v ITMS upravovať. Následne žiadateľ cez aplikáciu ITMS vytlačí vyplnenú odoslanú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a doručí ju spolu s požadovanými prílohami na SORO/Odbor riadenia OPIS poštou, kuriérom, alebo osobne. V prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci dátum odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu. Žiadosť o NFP vrátane povinných príloh musí byť doručená/odoslaná v stanovenom termíne v uzavretom nepoškodenom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo kuriérom na podateľni SORO alebo manažérovi hodnotenia v prijímacej miestnosti SORO. Na obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie žiadosti o NFP, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov projektu, identifikátor žiadosti o NFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“. Po doručení žiadosti o NFP, Postup vyplnenia žiadosti o NFP je uvedený v časti príloh. Zoznam inštitúcií, na ktoré sa môže žiadateľ v prípade potreby o pomoc pri vypracovávaní žiadosti o NFP obrátiť a kontakty pre bližšie informácie k výzve, vrátane názvov dokumentov v ktorých je možné nájsť doplňujúce informácie a presný odkaz na webovú stránku resp. kontakt kde sú predmetné dokumenty k dispozícii sú uvedené v texte samotnej výzvy, alebo v kapitole [C. 6] príručky.

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

C.2.1 VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI O NFP V ITMS

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Postup získavania prístupu do ITMS, autentifikácia žiadateľa v ITMS a ostatné funkcie podpory ITMS sú uvedené v samostatnej časti príručky [kapitola E].

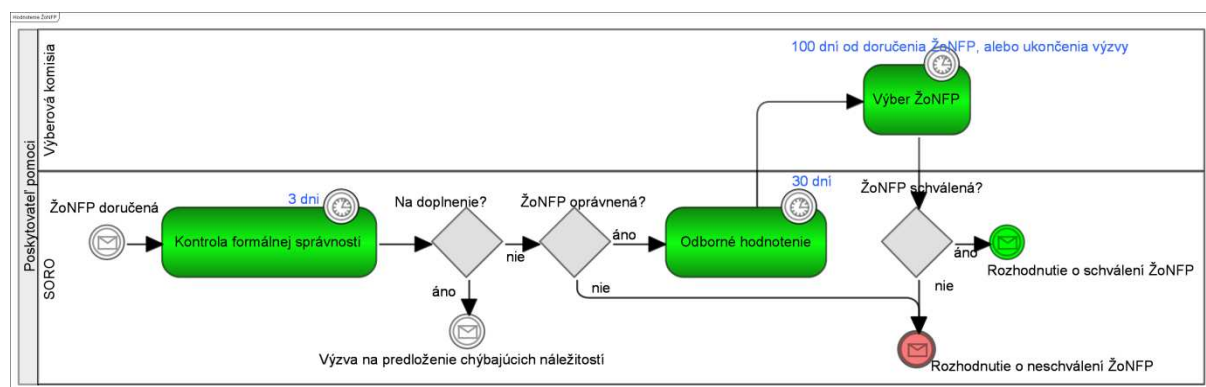
Pri vyplnení formulára žiadosti o NFP a jeho doručení musí žiadateľ zrealizovať nasledujúce kroky:

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

povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.

- Odoslaním prideli portál žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na SORO. Po fyzickom doručení žiadosti o NFP v prípade požiadavky zo strany žiadateľa je možné vystaviť potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP.

C.3 PROCES SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP



Najneskôr do 3 dní po doručení žiadosti na SORO/Odbor riadenia OPIS, alebo do 3 dní od ukončenia trvania výzvy na predkladanie projektov, manažér hodnotenia SORO vykoná kontrolu formálnej správnosti predloženej žiadosti a jej príloh. V rámci kontroly formálnej správnosti vykoná kontrolu súladu elektronickej verzie ŽoNFP s predloženou tlačенou verziou, kontrolu úplnosti predložených žiadostí o NFP a kontrolu kritérií oprávnenosti.

V prípade, ak žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa do 2 dní od doručenia žiadosti na ich doplnenie a to zaslaním písomnej výzvy na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí žiadosti o NFP. Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je možné doplniť v termíne do 10 dní od doručenia výzvy. Možnosť doplnenia formálnych náležitostí, resp. odstránenia formálnych nedostatkov sa netýka údajov uvedených v žiadosti o NFP a v Prílohe Opis projektu. Po doplnení chýbajúcich dokumentov vykonajú manažér hodnotenia a manažér kontroly SORO formálnu kontrolu doplnenej dokumentácie a výsledky zaznamenajú do ITMS s dátumom ich opätovného predloženia.

Súčasťou kontroly formálnej správnosti je aj kontrola oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP. V rámci kontroly oprávnenosti manažéri SORO skontrolujú či žiadateľ spĺňa všetky formálne podmienky poskytnutia pomoci [Kapitola B1] ako je oprávnenosť žiadateľa, miesta realizácie, výšky NFP, dĺžka realizácie a pod. Ak žiadateľ nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, je jeho žiadosť o NFP z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená.

Ak na základe kontroly formálnej správnosti je žiadosť o NFP vyhodnotená ako úplná a oprávnená, postupuje do procesu odborného hodnotenia, ktoré vykonávajú do 30 dní od ukončenia kontroly formálnej správnosti 2 hodnotitelia (1 za SORO a 1 za RO).

V rámci odborného hodnotenia sú vyhodnocované vecné náležitosti obsahu žiadosti o NFP a jej príloh, ktoré predložil žiadateľ podľa hodnotiacich kritérií OPIS platné pre danú prioritnú os, opatrenie a typ projektov. V rámci

odborného hodnotenia sú hodnotené predovšetkým efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu [kapitola B.1.4.5]. Každý z hodnotiteľov zaznamenáva odborné hodnotenie žiadosti o NFP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia žiadosti o NFP. Vzhľadom na to, že každú žiadosť o NFP hodnotia dvaja hodnotitelia, SORO zabezpečí vypracovanie Spoločného odborného hodnotiaceho posudku. Rovnako SORO zabezpečí vypracovanie Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadosti o NFP. Spoločný odborný hodnotiaci posudok spolu s jednotlivými hodnotiacimi hárkami odborného hodnotenia ako aj Súhrnnú správu z odborného hodnotenia žiadosti o NFP pripraví SORO i spolu s ostatnými podkladmi na zasadanie výberovej komisie.

Výberová komisia prijíma stanovisko k jednotlivým ŽoNFP hlasovaním prítomných členov v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom výberovej komisie. Výstupom výberu žiadosti o NFP je Záverečná správa z výberu ŽoNFP, schválená RO. SORO zabezpečí, na základe rozhodnutia Výberovej komisie vypracovanie a podpísanie rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP ministrom financií SR a súčasne zabezpečí zaslanie rozhodnutí všetkým žiadateľom. Pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP SORO zabezpečí, aby dokumenty, ktoré žiadateľ predložil vo forme čestného vyhlásenia boli žiadateľom nahradené relevantnými dokumentmi preukazujúcimi splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci. Všetci žiadatelia musia byť informovaní o schválení/neschválení žiadosti o NFP do 100 dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP v prípade časovo ohraničených výziev na predkladanie žiadostí o NFP, resp. do 100 dní od prijatia žiadosti o NFP na SORO v prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade neschválenia žiadosti o NFP je SORO v rozhodnutí povinný uviesť dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií žiadostí o NFP na SORO v stanovenom termíne.

C.3.1 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY VO VZŤAHU K ROZHODNUTIU SORO

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

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

Štatutárny orgán RO/SORO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán SORO po schválení RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO/SORO môže takto postupovať len do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, pričom každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP je konečné, čo v tomto rozhodnutí SORO uvedie v rámci poučenia.

C.3.1.2. ŽIADOSŤ ŽIADATEĽA O PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O NESCHVÁLENÍ ŽONFP:

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

- žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná SORO, ktorý rozhodnutie o neschválení vydal,
- žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola doručená SORO do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi,
- žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola odôvodnená,

- d) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o nezhodnutí ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore a týmto odsekom, SORO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

C.4 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

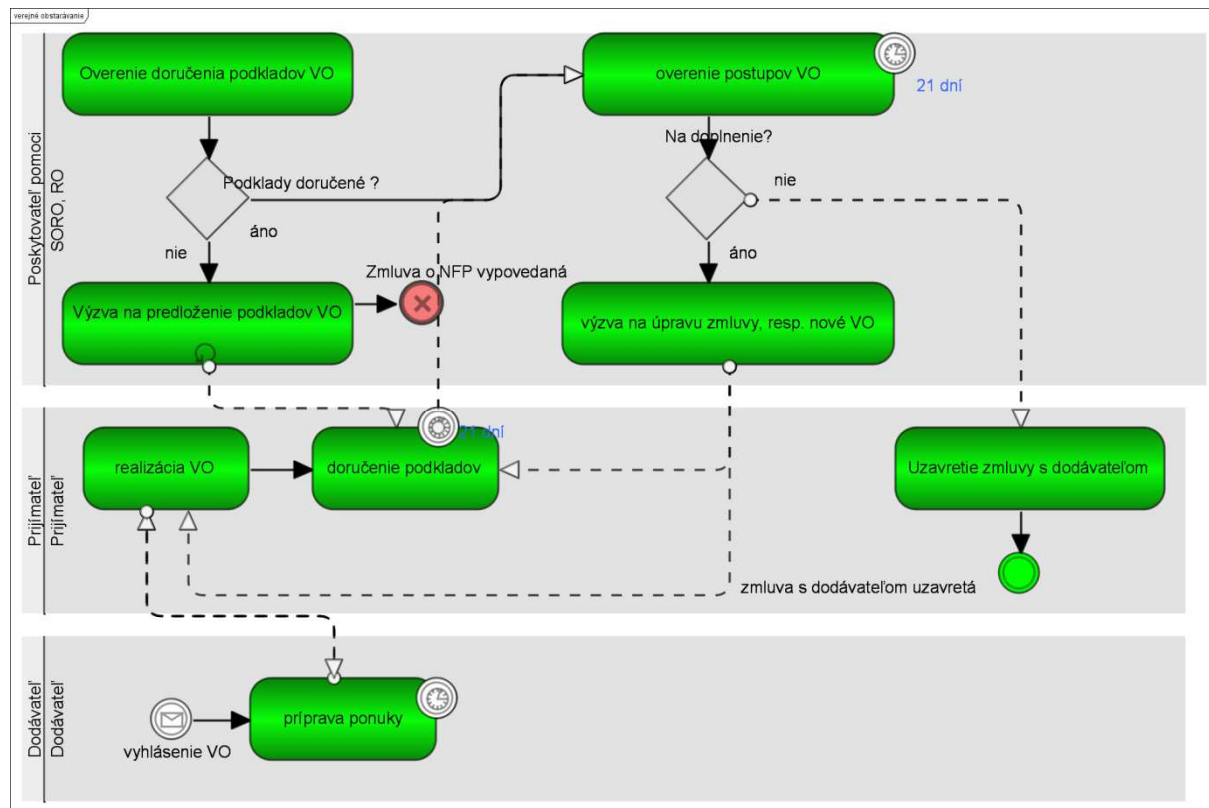
Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „zmluva o PNFP“) vo vzťahu k schválenej žiadosti o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. SORO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou žiadosťou o NFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o NFP.

SORO overí v spolupráci s prijímateľom vstupné dokumenty prijímateľa, ktorými sú najmä: schválená žiadosť o NFP, vyplnený formulár identifikačných údajov prijímateľa. Krížovou kontrolou vstupných dokumentov je zároveň zabezpečené, že sa zmluva o NFP uzavrie len s úspešnými žiadateľmi v procese výberu.

SORO overí súlad rozpočtu úspešného žiadateľa so schváleným rozpočtom. **SORO** overí správnosť uvedených indikátorov a harmonogram realizácie projektu a vypracuje konkrétny návrh zmluvy o poskytnutí NFP a to na základe štandardného vzoru zmlúv.

SORO zabezpečí vyhotovenie písomnej formy zmluvy o poskytnutí NFP v 4 rovnopisoch, jeden z rovnopisov je parafovaný osobami zapojenými do kontroly návrhu zmluvy, a zabezpečí ich zaslanie doporučené úspešnému žiadateľovi. SORO môže o zaslaní návrhu zmluvy informovať úspešného žiadateľa aj elektronickou poštou, resp. telefonicky. Úspešný žiadateľ zašle podpísanú zmluvu v 4 rovnopisoch na SORO na poštovú prepravu. Písomnú formu zmluvy o poskytnutí NFP podpíše štatutárny zástupca úspešného žiadateľa, ktorého podpis bol úradne overený a štatutárny zástupca SORO, t.j. minister financií SR,. Deň podpisu zmluvy štatutárnym orgánom SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom platnosti a účinnosti zmluvy a úspešný žiadateľ sa stane prijímateľom. SORO zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom SORO, resp. jeho oprávneným zástupcom. SORO založí projektový spis s pridelením registračného čísla v súlade s pravidlami pre uchovávanie dokumentov. V prípade, že úspešný žiadateľ nezašle na poštovú prepravu aj napriek výzve podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP vrátane špecifikovaných príloh **do 10 pracovných dní** odo dňa odoslania návrhu zmluvy prijímateľovi, SORO posúdi tento prejav ako nesúhlas s podmienkami poskytnutia NFP. Príslušnú žiadosť o NFP vyradí zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a písomne o tom informuje daného žiadateľa. Následne príslušný projekt vyradí zo zoznamu schválených projektov na internetovej stránke.

C.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE



Pri všetkých typoch projektov realizovaných v rámci OPIS je prijímateľ povinný postupovať podľa zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“). Zmluva medzi dodávateľom a prijímateľom musí byť uzavretá najneskôr pred prvou úhradou NFP.

Najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania na SORO. V prípade použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením, ak sa zadáva zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb z dôvodu časovej tiesne preukázateľne nezávinenej prijímateľom, je prijímateľ povinný zaslať na SORO dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu na overenie verejného obstarávania najneskôr 15 dní pred podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom.

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

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

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

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

Samotný výkon overovania VO zabezpečuje RO OPIS.

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

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

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

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

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

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

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

- zoznam poskytnutej dokumentácie;

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

V prípade zadávania nadlimitných a podlimitných zákaziek môže RO OPIS overovať dokumentáciu VO pred zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu, v takomto prípade RO OPIS informuje o svojej požiadavke SORO, ktorý je oprávnený vyžiadať od prijímateľa príslušnú dokumentáciu z VO aj pred jej zverejnením a predložiť ju na RO OPIS. Na takéto overenie je potrebná dokumentácia prijímateľa minimálne v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky v plnom rozsahu a oznámenie o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent.

Ustanovenia tejto kapitoly príručky sa nevzťahujú na zákazku s nízkou hodnotou, ktorú prijímateľ môže zadať priamo, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je nižšia ako 5.000 € alebo na základe troch predložených ponúk, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5.000 €, ale nižšia ako 30.000 € bez DPH. V prípade zadávania zákazky, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5.000 €, ale nižšia ako 30.000 € bez DPH, pre overenie VO predkladá prijímateľ na SORO výzvy na predkladanie ponúk (žiadosti o predloženie cenovej ponuky) poslané vybratým záujemcom, zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe minimálne troch predložených ponúk a tieto ponuky. SORO následne uvedenú dokumentáciu predloží k overeniu na RO OPIS.

Ak sa počas overovania návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom zistí nesúlad predmetu zmluvy alebo zmluvnej ceny uvedenej v návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom oproti predmetu zákazky alebo hodnote zákazky navrhnutej úspešným uchádzačom v ponuke, prijímateľ bude vyzvaný na úpravu zmluvy v súlade s predloženou ponukou úspešného uchádzača, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ich ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Prijímateľ dostane výzvu na úpravu do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie na SORO. Vo výzve na úpravu bude určená lehota na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu prijímateľa nie kratšia ako 10 dní odo dňa doručenia výzvy na

nápravu prijímateľovi. Ak sa počas overovania návrhu zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom zistí nesplnenie podmienok na použitie zvoleného postupu verejného obstarávania alebo iné závažné porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nie je možné odstrániť, prijímateľovi bude odporučené vyhlásenie nového verejného obstarávania.

V prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese VO zo strany prijímateľa, budú náklady projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto VO preklasifikované vcelku do neoprávnených nákladov; v prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania nákladov vzniknutých podpisom dodatku použije obdobne.

Ak prijímateľ nedostane výzvu na úpravu v hore uvedenej lehote, prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy, vyhlásenie verejného obstarávania). Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO OPIS overiť uvedenú dokumentáciu.

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

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

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

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

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

C.6 KOMUNIKÁCIA

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

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

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

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

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

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

Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach. V zmysle článku 18 ods. 2 písm. d) Organizačného poriadku vybavovanie sťažností na MF SR zabezpečuje Oddelenie vzťahov s verejnosťou, organizačne začlenené v kancelárii ministra. Spôsob vybavovania je podrobne upravený v Internom riadiacom akte MF SR č. 46/2004, Smernici na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania sťažností a petícií na Ministerstve financií Slovenskej republiky a na vybavovanie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami.

- Žiadateľ a prijímateľ môže v ktoromkoľvek kroku implementácie OPIS vzniesť sťažnosť, alebo námietku voči postupom SORO, prípadne iných subjektov, zapojených do riadenia OPIS v písomnej forme doručenej na SORO.
- Po prijatí sťažnosti vykoná Oddelenie vzťahov s verejnosťou evidenciu prijatej sťažnosti, ktorú následne odstúpi na vybavenie Odboru riadenia OPIS. Po prijatí sťažnosti na Odbore riadenia OPIS vykoná programový manažér evidenciu prijatej sťažnosti v súlade s prílohou Evidenčný hárok sťažností.
- Najneskôr do 2 pracovných dní od zaevidovania sťažnosti vykoná oddelenie metodicko – právne prešetrovanie sťažnosti. Prešetrovanie je zamerané na zistenie skutočného stavu veci a jej súlad alebo rozpor s právnymi predpismi, účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, osobou, ktorá zodpovedá za zistené nedostatky, ako aj príčiny ich vzniku a škodlivé následky. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej obsahu bez zreteľa na to, kto ju podal a proti komu smeruje.
- Oddelenie metodicko – právne najneskôr do 2 pracovných dní od vykonania prešetrovania sťažnosti vyhotoví správu o výsledkoch šetrenia, ktorú predloží riaditeľovi odboru riadenia OPIS na schválenie.
- Bez zbytočného odkladu po schválení správy o výsledkoch prešetrovania sťažnosti programový manažér vypracuje a zašle sťažovateľovi písomné oznámenia o výsledku šetrenia, ktoré obsahuje odôvodnenie, či bola sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, SORO to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi. Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrovania sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

D. POSTUPY IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

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

Spôsob implementácie projektu a odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW je definovaný vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP. Vo vzťahu k poskytovateľovi pomoci je štandardizovaný proces finančného riadenia. Prijímateľovi sú poskytované platby (zálohové, predfinancovanie, refundácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu v súlade so zmluvou o NFP.

Štandardné postupy pre všetkých žiadateľov platia v prípade informovania a publicity: Žiadateľ je povinný postupovať v súlade s externým manuálom pre informovanie a publicitu OPIS¹⁷.

D.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

Prijímateľ v určených intervaloch vypracuje a predloží žiadosť o platbu, ktorú doručí na SORO. SORO vykoná finančnú kontrolu a následne prostredníctvom platobnej jednotky poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.

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

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

SORO vykoná overenie podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a overenie na mieste.

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

Overenie na mieste vykoná SORO minimálne jedenkrát počas jeho realizácie a pri záverečnej žiadosti o platbu. Priebežne môže SORO overenie na mieste vykonať počas realizácie projektu podľa potreby bez obmedzenia.

Na základe kontroly SORO žiadosť o platbu schváli, neschváli, vyzve na doplnenie, alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia predloží túto žiadosť spolu s vyhlásením o overení na platobnú jednotku. SORO informuje prijímateľa o dôvodoch zníženia oprávnených výdavkov a aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme.

Platobná jednotka vykoná overenie žiadosti, vrátane predbežnej finančnej kontroly (overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti prijímateľa o platbu). Ďalej overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Následne žiadosť schváli, neschváli, alebo pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov).

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

¹⁷ http://www.opis.vlada.gov.sk/data/att/6013_subor.doc

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

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

Prijímatelia – štátne rozpočtové organizácie sú oprávnení využívať systém zálohových platieb alebo systém refundácie v súlade s rozhodnutím SORO v spolupráci s prijímateľom. Prijímatelia (okrem štátnych rozpočtových organizácií) sú oprávnení využívať systém predfinancovania. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade rozhodnutia riadiaceho orgánu po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania. Prijímateľ môže kombinovať uvedené spôsoby v závislosti od rozhodnutia SORO stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, avšak nemožno kombinovať oba spôsoby v rámci jednej žiadosti o platbu.

Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 % oprávnených výdavkov projektu.

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

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

Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok stanovených SORO v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

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

Platobná jednotka do 5 pracovných dní od schválenia žiadosti o platbu zabezpečí žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

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

kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

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

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

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

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

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

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

Systém predfinancovania

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

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

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

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100%, vrátane vlastných prostriedkov).

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (do 15 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte) zúčtovať, t. j. doručiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania s relevantnými

prílohami na SORO. Prijímateľ predkladá vyplnený formulár žiadosti (v dvoch origináloch) spolu s dvoma originálmi (resp. kópiami overenými pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) výpisov z účtu potvrdzujúcimi skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

Predloženie záverečnej žiadosti o platbu v systéme predfinancovania:

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

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

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

Systém refundácie

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

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

D.2 MONITOROVANIE PROJEKTU

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

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi poskytovateľom MF SR (SORO) a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom MF SR, a to :

- priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu (príloha č. G. 6 vzor monitorovacej správy)
- záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu,
- následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu až do ukončenia účinnosti zmluvy o NFP.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS. SORO stanovuje prechodné obdobie do 31.12.2009, počas ktorého

prijímateľ nie je povinný monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS.

Obsah a forma základnej časti monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Formulár monitorovacej správy tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzie 3.0. SORO má právo rozšíriť oblasť sledovaných údajov. V takomto prípade je povinný zaslať upravený formulár Monitorovacej správy, vrátane potrebných pokynov, prijímateľovi náhradným spôsobom.

SORO kontroluje a analyzuje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu.

SORO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. MF SR poskytne prijímateľovi časový limit na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy, nie však kratší ako 7 dní.

MF SR schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie MF SR v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu alebo minimálne raz za 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy.

SORO overí, či prijímateľ zadal do formulára monitorovacej správy, ktorá je umiestnená v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

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

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predloží záverečnú monitorovaciu správu v lehote do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít projektu (v prípade, že na základe rozhodnutia MF SR je záverečná monitorovacia správa predkladaná spolu so záverečnou žiadosťou o platbu, je možné lehotu na predloženie záverečnej monitorovacej správy predĺžiť na maximálne 3 mesiace od ukončenia realizácie aktivít projektu);

Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;

- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany MF SR vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie apod.).

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP 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.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam, kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohou následnej monitorovacej správy sú minimálne posledná účtovná závierka a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu. 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 sa považuje minimálne:

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

SORO umožní prijímateľovi, na jeho odôvodnenú žiadosť, zmenu už zaslanej monitorovacej správy.

SORO, na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu, je oprávnené:

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

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

V procese zazmluvnenia projektu oprávnený zamestnanec SORO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V týchto termínoch portál ITMS (www.itms.sk) automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa.

Prijímateľ cez portál ITMS (www.itms.sk) vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle.

Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany SORO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

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

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

E. PODPORA ITMS

E.1 POSTUP VYTvorenia PRÍSTUPU ŽIADATEĽA DO VEREJNEJ ČASTI ITMS

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

E.2 AUTENTIFIKÁCIA PRIJÍMATEĽA ITMS

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

E.3 PODPORA ITMS PRI PREDKLADANÍ A REGISTRÁCII ŽIADOSTÍ O NFP

Vypracovanie a odoslanie žiadosti o NFP (ŽoNFP) žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS:

- 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;
- 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;

- 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 zadanych 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. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v písomnom vyhotovení podľa podmienok definovaných vo výzve;
- 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, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia.
- Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v písomnom vyhotovení, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na SORO.



Príručka pre žiadateľa pre používanie ITMS

E.4 OVEROVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU

- V procese uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP pre projekt užívateľ SORO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V termíne 10 dní pred uplynutím týchto termínov portál ITMS automaticky posieľa notifikačné maily na prijímateľa a SORO. Projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu sú v ITMS ku danému termínu automaticky indikované.
- Prijímateľ cez portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Užívateľ SORO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany užívateľa SORO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy projektu alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu projektu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.
- Údaje použité v monitorovacej správe sú na Portáli ITMS zablokované oproti zmenám.
- Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu užívateľa SORO.
- Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávnosti ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať SORO o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správe. Žiadosť o opravu generuje Portál ITMS. V ITMS na základe tejto žiadosti užívateľ SORO odblokuje ostatnú monitorovaciu správu projektu, a informuje prijímateľa notifikačným mailom. Priebeh prijímania opravenej monitorovacej správy projektu je rovnaký, ako pri riadnych monitorovacích správach.
- V prípade zistenia závažných skutočností ohrozujúcich realizáciu alebo financovanie projektu a v prípade nedostatočného fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, resp. iných nedostatkov, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu sa môže vykonať zo strany SORO overovanie na mieste (minimálne jeden krát za životnosť projektu),

F. HORIZONTÁLNE PRIORITY

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

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

- informačná spoločnosť,
- marginalizované rómske komunity,
- rovnosť príležitostí,
- a trvalo udržateľný rozvoj.

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

Jednotliví koordinátori HP vypracovali systém koordinácie a implementácie príslušnej horizontálnej priority.

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

F.1 INFORMAČNÁ SPOLOČNOSŤ

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

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

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

Špecifické a čiastkové ciele HP IS

1. Informačná gramotnosť (ovládanie hardvéru, ovládanie softvéru, práca s informáciami, schopnosť komunikácie prostredníctvom IKT):
 - vychovávať flexibilitnú a konkurencieschopnú pracovnú silu schopnú uplatniť sa v podmienkach informačnej spoločnosti (modernizácia obsahu vzdelávania s ohľadom na IKT),
 - zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí IKT učiteľov a žiakov,
 - poskytovať vzdelanie umožňujúce obyvateľom využívať výhody, ktoré informatizácia prináša,
 - zvyšovať úroveň slovenského vysokého školstva, aby kvalitou a formami vzdelávania bolo konkurencieschopné s vyspelými krajinami EÚ,
 - zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí obyvateľstva celoživotným vzdelávaním.
2. Efektívna elektronizácia verejnej správy:

- zvýšiť spokojnosť občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou,
- zaviesť elektronizáciu procesov verejnej správy,
- zefektívniť a zvýšiť výkonnosť verejnej správy,
- zvýšiť kompetentnosť verejnej správy.

3. Široká dostupnosť internetu:

- modernizovať infraštruktúru prostredníctvom technického zabezpečenia IKT (nákup hardvéru a softvéru),
- podporovať rozširovanie prístupu k internetu v menej rozvinutých regiónoch,
- podporovať prístup verejne prístupných miest k internetu,
- podporovať školské multimediálne učebne.

Relevancia prioritných osí OPIS k cieľom HP IS

Prioritná os	Identifikované ciele HP IS
1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb	2

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

Súbor merateľných ukazovateľov za HP IS v rámci OPIS:

Prioritná os	Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka	Počiatočná hodnota	Cieľová hodnota	Zdroj
1. Elektronizácia verejnej správy	Počet zavedených elektronických služieb dostupných on-line	výstup	počet	0	192	MF SR, ITMS
1. Elektronizácia verejnej správy	Počet organizácií verejnej správy zavádzajúcich systémy e-governmentu	výstup	počet	0	1224	MF SR, ITMS
1. Elektronizácia verejnej správy	Počet sprístupnených integrovaných obslužných miest	výstup	počet	0	1200	MF SR, ITMS

Postup žiadateľa o NFP pri deklarovaní vplyvu na HP IS

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

- v ŽoNFP v časti 15. A/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, aký má projekt vplyv na rozvoj Informačnej spoločnosti,
- ak uvedie žiadateľ v odpovedi v časti 15. A/ „áno“ – je potrebné, aby slovné špecifikoval vplyv na rozvoj Informačnej spoločnosti vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu (projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť, sú použité na nákup, vývoj, alebo prevádzku HW, SW, služby širokopásmového pripojenia, vzdelávanie v oblasti digitálnej gramotnosti a zručnosti, tvorbu pracovných miest v sektore IT, iných služieb v oblasti IT, napr.: podpora služieb eCommerce, eLearning a pod.),

- ak uvedie žiadateľ v odpovedi v časti 15. A/ „áno“ - je povinný vybrať z číselníka merateľných ukazovateľov aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP IS a zdefinovať jeho cieľové hodnoty prostredníctvom, ktorých sa bude monitorovať vplyv projektu na HP IS,
- v prípade, že žiadny z uvedených merateľných ukazovateľov nie je vhodný vzhľadom na ciele projektu, žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k HP IS,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj Informačnej spoločnosti a výbere merateľných ukazovateľov HP IS bude žiadateľ vychádzať mimo tejto príručky ešte z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj Informačnej spoločnosti sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,

F.2 MARGINALIZOVANÉ RÓMSKE KOMUNITY

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

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

Relevancia prioritných osí OPIS k cieľom HP MRK

Prioritná os	Identifikované ciele HP MRK
1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb	sú podporované

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

Súbor merateľných ukazovateľov za HP MRK v rámci OPIS:

Prioritná os	Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka	Počiatočná hodnota	Cieľová hodnota	Zdroj
Všetky prioritné osi OPIS	Počet projektov s príspevkom k MRK	výstup	počet	0		ITMS

Prioritná os	Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka	Počiatková hodnota	Cieľová hodnota	Zdroj
Všetky prioritné osi OPIS	Hodnota projektov s príspevkom k MRK	výstup	EUR	0		ITMS
Všetky prioritné osi OPIS	Počet obcí s osídlením MRK, na území ktorých sa implementuje projekt	Výstup	EUR	0		ITMS

Postup žiadateľa o NFP pri deklarovaní vplyvu na HP MRK

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

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

F.3 ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ

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

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

Špecifické a čiastkové ciele HP RP

Ciele 1.1.:

- zvýšenie zamestnanosti a zníženie nezamestnanosti žien na pracovnom trhu

- zníženie rozdielu v miere zamestnanosti a miere nezamestnanosti medzi ženami a mužmi

Ciele 1.2.:

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

Ciele 2.2.:

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

Ciele 3.1.:

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

Relevancia prioritných osí OPIS k cieľom HP RP

Prioritná os OPIS	Identifikované ciele HP RP
1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.

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

Súbor merateľných ukazovateľov za HP RP v rámci OPIS:

Prioritná os	Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka	Počiatočná hodnota	Cieľová hodnota	Zdroj
Všetky prioritné osi OPIS	Počet projektov s príspevkom k rovnosti príležitostí	výstup	počet	0		MPSVR SR ITMS
Všetky prioritné osi OPIS	Hodnota projektov s príspevkom k rovnosti príležitostí	výstup	EUR	0		MPSVR SR ITMS
Všetky prioritné osi OPIS	Počet zavedených elektronických služieb pre zdravotne postihnuté osoby a ďalšie znevýhodnené skupiny	výstup	počet	0		MPSVR SR, ITMS

Prioritná os	Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka	Počiatková hodnota	Cieľová hodnota	Zdroj
Všetky prioritné osi OPIS	Počet novovytvorených pracovných miest - muži	Výsledok	počet	0		MPSVR SR, ITMS
Všetky prioritné osi OPIS	Počet novovytvorených pracovných miest - ženy	Výsledok	počet	0		MPSVR SR, ITMS

Postup žiadateľa o NFP pri deklarovaní vplyvu na HP RP

Zhodnotenie príspevku projektu k zlepšeniu HP RP zo strany žiadateľa je povinné pre všetkých žiadateľov zo ŠF a KF a bude sa sledovať vo formulári žiadosti o NFP. Je potrebné uviesť, že v rámci OPIS nie všetky projekty podporujú naplnenie cieľov HP RP.

Postup hodnotenia vplyvu projektu na zlepšenie rovnosti príležitostí zo strany žiadateľa prebieha nasledovne:

- v žiadosti o NFP v časti 15. D/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt prispieva k zlepšeniu HP RP,
- ak žiadateľ uvedie v časti 15. D/ odpoveď „nie“ - deklaruje, že projekt má neutrálny príspevok k rovnosti príležitostí a neuvádza špecifikáciu a merateľné ukazovatele HP RP,
- ak žiadateľ uvedie v časti 15. D/ odpoveď „áno“ – slovne špecifikuje akým spôsobom projekt prispieva k zlepšeniu rovnosti príležitostí a ako bude pri implementácii projektu zabezpečená rovnosť príležitostí vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu uvedením konkrétnych príkladov (konkrétne vyjadrí, ako projekt vychádza v ústrety znevýhodneným skupinám, napr.: bezbariérové prístupy do podporených inštitúcií alebo blind friendly formuláre, webové stránky, ktoré zlepšia dostupnosť služieb pre niektoré znevýhodnené skupiny prostredníctvom internetu),
- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. D/ - uvedie merateľné ukazovatele výsledku a dopadu HP RP s cieľovými hodnotami,
- v prípade, že si žiadateľ nemôže vybrať adekvátny ukazovateľ dopadu popíše príspevok k zlepšeniu rovnosti príležitostí minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku,
- pri samohodnotení príspevku k zlepšeniu rovnosti príležitostí a výbere merateľných ukazovateľov HP RP bude žiadateľ vychádzať z tejto príručky, resp. z ďalšej podpornej dokumentácie k rovnosti príležitostí (napr. Príručka pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovom období 2007-2013), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri samohodnotení príspevku k zlepšeniu rovnosti príležitostí je žiadateľovi k dispozícii aj znenie hodnotiacich kritérií za HP RP,

F.4 TRVALO UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

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

Špecifické a čiastkové ciele HP TUR

1. Zvýšenie ekonomickej prosperity:

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

2. Zvýšenie kvality životného prostredia:

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

3. Sociálna solidarita a inklúzia:

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

4. Vyrovnaný regionálny rozvoj:

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

Relevancia prioritných osí OPIS k cieľom HP TUR

Prioritná os	Identifikované ciele HP TUR
1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb	4

Aktivity, ktorých sa problematika dotýka, budú monitorované prostredníctvom súboru merateľných ukazovateľov za HP TUR. Súbor merateľných ukazovateľov za HP TUR v rámci OPIS:

Prioritná os	Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka	Poč. hodn.	Cieľová hodnota	Zdroj
1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb	Počet vytvorených pracovných miest	Výsledok	počet	0	1370	MF SR a ITMS

Postup žiadateľa o NFP pri deklarovaní vplyvu na HP TUR

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

- v ŽoNFP v časti 15. B/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt prispieva k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja,

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

G. PRÍLOHY

G.1 SLOVNÍK

Skratka, pojem	definícia
CKO	Centrálny koordinačný orgán - hlavný orgán zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v Slovenskej republike. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.
EK	Európska komisia – je orgán EÚ zodpovedný za prípravu rozhodnutí a vypracúvanie návrhov a v niektorých prípadoch aj za plnenie monitorovacích a výkonných povinností. Zodpovednosťou Komisie je chrániť záujmy Spoločenstva a dodržiavať a zastupovať politiky Spoločenstva. Svoje povinnosti plní nezávisle od národných vlád a rady EÚ.
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) - 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 prispôbenia sa regionálnych ekonomík vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006);
ES	Európske spoločenstvá - pod spoločný názov "Európske spoločenstvá" sa zahŕňajú tri spoločenstvá: Európske spoločenstvo pre uhlie a oceľ (ESUO), Európske hospodárske spoločenstvo (EHS) a Európske spoločenstvo pre atómovú energiu (Euratom), ktoré si zachovali svoje nezávislé právne postavenie, ale majú spoločné inštitúcie.
EÚ	Európska únia – je integračná organizácia zriadená Maastrichtkou zmluvou od 1.11.1993, v ktorej je v súčasnosti 27 európskych krajín.
GR	Generálny riaditeľ - Generálny riaditeľ sekcie riadi a zodpovedá za činnosť sekcie (špecializovanej organizačnej jednotky). Generálny riaditeľ sekcie priamo riadi riaditeľov odborov (vedúcich samostatných oddelení) sekcie.
HMi	Hlavný manažér implementácie – zamestnanec SORO, zodpovedá za riadenie implementácie OPIS. Priamo riadi projektových manažérov a je podriadený GR.
HMr	Hlavný manažér riadenia – zamestnanec SORO, zodpovedá za riadenie projektov OPIS. Je podriadený GR.
IH	Interný hodnotiteľ – zamestnanec SORO, zodpovedá za hodnotenie predloženej žiadosti o NFP. Je podriadený manažérovi hodnotenia.
IM	Interný manuál – je dokument obsahujúci podrobný popis procesov potrebných pre implementáciu pomoci zo ŠF v celej šírke problematiky tj. so zahrnutím súvislostí vecných, obsahových i tých ktoré sú podmienené ľudskými zdrojmi.
ITMS	IT monitorovací systém (ďalej len „ITMS“) - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom RIS.
IOM	Integrované obslužné miesto
MVVE	Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku – spoločný monitorovací výbor pre OPIS, Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a Operačný program Výskum a vývoj.
NFP	nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutých prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov
NSRR	Národný strategický referenčný rámec – strategický plánovací dokument, ktorého cieľom je zabezpečiť, aby pomoc z fondov bola v súlade so strategickými usmerneniami Spoločenstva o súdržnosti, a určiť prepojenie medzi prioritami Spoločenstva na jednej strane a jeho národným programom reforiem na strane druhej.
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti – operačný program, ktorý určuje stratégiu rozvoja informačnej spoločnosti financovanú zo zdrojov ERDF v programovom období 2007-2013.
RO	Riadiaci orgán - jeden alebo viac vnútroštátnych, regionálnych alebo miestnych orgánov či subjektov menovaných členskými štátmi pre účely riadenia podpory zo štrukturálnych fondov. Je menovaný pre Národný strategický referenčný rámec, každý operačný program, Jednotný programovací dokument a iniciatívy ES.

Skratka, pojem	definícia
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.
ÚV SR	Úrad vlády SR - Úrad vlády SR je ústredný orgán štátnej správy Slovenskej republiky.
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok – formulár, ktorý musí žiadateľ o NFP vyplniť a predložiť na SORO za účelom získania NFP. Neoddeliteľnou súčasťou ŽoNFP sú aj prílohy ŽoNFP.
ŽoP	Žiadosť o platbu - Štandardný doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané zmluvne dohodnuté prostriedky NFP určené a financovanie projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy , vychádza zo schválenej Stratégie informatizácie verejnej správy, zákona o ISVS. NKIVS vecne vymedzuje rámec informatizácie verejnej správy, definuje integrovanú architektúru ISVS, opisuje postup akým by mali subjekty verejnej správy pristúpiť k informatizácii vecne prislúchajúcich úsekov, aktualizuje hlavné princípy vo vzťahu k poskytovaniu služieb verejnosti a k budovaniu ISVS, je východiskovým dokumentom pre spracovávanie, schvaľovanie a realizáciu koncepcií rozvoja, informačných systémov verejnej správy povinných osôb definuje základný rámec úloh. Dokument je dostupný na : http://www.informatizacia.sk/ext_dok-nkivs/4058c?PHPSESSID=7f220f7970440da19b873a663cbac10c
dopad	dopad - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a definitívnej kontroly subjektom zodpovedným za realizáciu intervencie
Kód ITMS	kód ITMS - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch implementácie projektu. Kód obsahuje informácie aj o začatí žiadosti do programovej štruktúry OP;
KRIS	V zmysle zákona 275/2006 (§ 2, písmeno b) zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov) Koncepcie rozvoja informačných systémov verejnej správy predkladajú povinné osoby na schválenie MF SR. Požiadavky na tvorbu, vypracovanie a predkladanie koncepcií rozvoja informačných systémov povinnými osobami sú definované v NKIVS.
monitorovacia správa	monitorovacia správa - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO a s technickou podporou ITMS za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.
monitorovanie (program, projekt)	monitorovanie (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematicky zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni
nákladovo výnosová analýza (cost benefit analysis)	nákladovo výnosová analýza (cost benefit analysis) - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (či je projekt hoden podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných) nákladov a výnosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu
národný projekt	národný projekt - projekty nespádajúce do kategórie veľké projekty, realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa Konvergencia, resp. na území celého Slovenska. Národné projekty majú investičný a neinvestičný charakter;
neoprávnená pomoc	neoprávnená pomoc - nová pomoc, ktorú poskytovateľ štátnej pomoci poskytol bez predchádzajúcej notifikácie a schválenia zo strany Európskej komisie, alebo pomoc poskytnutá napriek tomu, že ju Európska komisia neschválila;
neoprávnené výdavky	neoprávnené výdavky - sú náklady, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovania z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu;
opatrenie	opatrenie – súhrn operácií/projektov podporujúcich tematicky príbuzné aktivity prispievajúci k realizácii cieľov prioritnej osi operačného programu;
operácia (projekt)	operácia (projekt) - 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 prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
oprávnenosť	oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad parametrov projektu (predkladateľ, prioritná téma, cieľová skupina, oblasť, región, výdavky) so skupinou kritérií vymedzených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP;
prijímateľ	prijímateľ - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie alebo za začatie a vykonávanie operácie/projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov;

Skratka, pojem	definícia
prioritná os	prioritná os - 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/špecifickej prioritě stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 -2013;
príručka pre žiadateľa	príručka pre žiadateľa - povinný dokument riadiaceho orgánu vo vzťahu k žiadateľovi, v ktorom žiadateľ nájde informácie o tom, ako môže získať nenávratný finančný príspevok na financovanie kvalitného projektu;
programový manuál	programový manuál - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2 a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
riadiaci orgán (ďalej len „RO“)	riadiaci orgán (ďalej len „RO“) - 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;
sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“)	sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“) - v zmysle čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim operácie/projekty;
Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
účinnosť (efficiency)	účinnosť (efficiency) - pomer medzi plánovanými a dosiahnutými hodnotami jedného merateľného ukazovateľa (pomer plánovanej cieľovej a skutočne dosiahnutej cieľovej hodnoty);
účtovný doklad	účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov;
udržateľnosť	udržateľnosť - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;
ukazovateľ	ukazovateľ - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením a hodnotou;
verejné obstarávanie	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	verejné výdavky - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenských v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
výsledok projektu (výstup operačného programu)	výsledok projektu (výstup operačného programu) - okamžitý efekt realizácie aktivít (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre končených užívateľov;
výstupy projektu	výstupy projektu – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené finančne a fyzicky ak relevantne;
Výzva na predkladanie projektov	Výzva predstavuje vo všeobecnosti východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa pomoci na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP. Formulár výzvy na predkladanie projektov je uvedený v prílohe. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP sa člení na 3 samostatné časti: úvodná strana, jadro, prílohy. Výzva obsahuje všetky formuláre a informácie potrebné pre žiadateľa aby mohol vypracovať a predložiť kvalitný projekt. Výzvy vyhlasuje SORO a zverejňuje ich na portále www.informatizacia.sk , alebo RO na stránke www.OPIS.gov.sk . Po zverejnení výzvy sa jej obsah nesmie meniť.
výzva na predkladanie	výzva na predkladanie žiadostí o NFP - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP;

Skratka, pojem	definícia
žiadosti o NFP	
zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“)	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) – právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
žiadateľ o NFP	žiadateľ o NFP - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu/operácie;

G.2 ŽIADOSŤ O NFP



Dokument programu Pracovný hárok
Microsoft Office Word programu Microsoft O






Vnorený dokument obsahuje formulár opisu projektu. Návod na vyplnenie jednotlivých polí je uvedený v komentároch v dokumente. Modrou farbou v zapisovacích poliach je uvedený príklad vyplnenia.

Príloha obsahuje vnorený tabuľkový rozpočet projektu.

G.3 PRÍLOHY ŽIADOSTI O NFP

Súčasťou žiadosti o NFP sú nasledujúce povinné prílohy:

P.č.	Názov prílohy
1.	<div>    </div> <p>Opis projektu_1.1_bez por opisu projektu vysvetlivky Pracovný hárok programu Microsoft O</p> <p>Podrobný opis projektu</p>
2.	Elektronická verzia podrobného opisu projektu (vrátane rozpočtu), ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
3.	Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 o účtovníctve t.j. aj štátne rozpočtové organizácie) alebo potvrdené príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 o účtovníctve), resp. záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom (v prípade, že žiadateľ je z verejného sektora).
4.	Výkaz o počte zamestnancov k 31. decembru roku predchádzajúceho roku podania žiadosti a ku dňu podania žiadosti. (ak relevantné)

5.	Koncepcia rozvoja informačných systémov (povinných osôb) schválená rozhodnutím MF SR
6.	Návrh nového štandardu (ak relevantné)
7.	Prehlásenie o zhode s použitými štandardami
8.	Technická dokumentácia (ak relevantné)
9.	Finančná analýza projektu (s výnimkou keď finančná analýza je súčasťou analýzy nákladov a prínosov);
10.	Nákladovo-výnosová analýza pre projekty s výškou celkových výdavkov nad 200 mil. SK v zmysle zákona 254/1998 o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007; táto hranica môže byť na základe rozhodnutia poskytovateľa pomoci znížená
11.	Platné stavebné povolenie alebo oznámenie o drobnej stavbe, v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“ je postačujúce platné územné rozhodnutie(ak relevantné)
12.	Štátna expertíza v zmysle zákona 254/1998 o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007(ak relevantné);
13.	Záverečné stanovisko o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie alebo rozhodnutie zo zisťovacieho konania v prípade projektov identifikovaných v prílohách zákona 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.

G.4 ZOZNAM OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PODĽA METODICKÉHO POKYNU CKO Č. 4 A EKONOMICKEJ KLASIFIKÁCIE

Skupina výdavkov	Názov	Účtovná skupina
610620 (Položky 610 až 629)	Osobné náklady	52
631001	Tuzemské cestovné náhrady	51
633002	Materiál Výpočtová technika	50
633003	Materiál Telekomunikačná technika	50
637001	Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	51
637003	Propagácia, reklama a inzercia	51
637004	Všeobecné služby	51
637005	Špeciálne služby	51

637009	Náhrada mzdy a platu	51
711003	Nákup softvéru	01
711004	Nákup licencií	01
713003	Nákup telekomunikačnej techniky	02
713002	Nákup výpočtovej techniky	02
716	Prípravná a projektová dokumentácia	04
718002	Modernizácia Výpočtovej techniky	02
718003	Modernizácia Telekomunikačnej techniky	02

G.5 MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU



Monitorovacia
správa projektu

G.6 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Za Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom - Ministerstvo financií SR

	Meno	Pracovná pozícia	Dátum
Vypracoval:	Ing. Gabriel Ruzsnyák	vedúci oddelenia monitorovania hodnotenia a publicity OPIS	
Schválil::	JUDr. Denisa Žiláková	riadiťka odboru riadenia OPIS	
Schválil::	Ing. Pavel Bojňanský	generálny riaditeľ Sekcie Informatizácie spoločnosti	

Za Riadiaci orgán – Úrad vlády SR

	Meno	Pracovná pozícia	Dátum
Schválil:	Ing. Štefan Adamec	generálny riaditeľ RO OPIS	