

Príloha číslo 2

Výzvy č. OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/01 a OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/02



Príručka pre žiadateľa
o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu
v rámci výziev OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/01 a OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/02

**Vydal: Fond sociálneho rozvoja ako
sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

Mgr. Jarmila Tomšová
riaditeľka FSR

Bratislava 21. 12. 2007

Obsah

ÚVOD	3
1 CIEĽ PRÍRUČKY	4
1.1 Cielové skupiny	4
1.2 Definícia základných pojmov	4
2 PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI	8
2.1 Podmienky pre žiadateľa	8
2.2 Oprávnené aktivity	8
2.3 Oprávnené miesto realizácie projektov	9
2.4 Oprávnené obdobie realizácie projektov	9
2.5 Oprávnenosť žiadateľa	9
2.6 Oprávnené výdavky	12
2.7 Financovanie projektu	15
3 POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S PREDKLADANÍM ŽIADOSTI O NFP	16
4 PROCES SCHVAĽOVANIA A HODNOTENIA ŽIADOSTI O NFP	17
4.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	18
4.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	19
4.3 Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP	20
5 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP	23
6 KOMUNIKÁCIA	23
7 POKYNY PRE ŽIADATEĽA K VYPLNENIU ŽIADOSTI O NFP	25
1. Identifikácia žiadateľa	25
2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa	27
3. Profíl žiadateľa	27
4. Identifikácia organizácie v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu	27
5. Kontaktná osoba pre projekt	27
6. Partner žiadateľa	28
7. Projekt	28
8. Miesto realizácie projektu	29
9. Ciele projektu	30
10. Stručný popis projektu	30
11. Časový rámec realizácie projektu	31
12. Hodnoty merateľných ukazovateľov	31
13. Rozpočet projektu (v SKK)	32
14. Zdroje financovania projektu	32
15. Súlad s horizontálnymi prioritami	33
17. Čestné vyhlásenie žiadateľa	34
16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP	34
8 PRÍLOHY	34

Úvod

Táto príručka je vypracovaná pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci výzvy Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia, prioritnej osi 2, opatrenia 2.1 v rámci výziev **OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/01 a OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/02**.

Príručka je platná a účinná pre žiadosti predložené v období oprávnenom na predkladanie projektov v rámci výziev OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/01 a OP ZaSI – FSR - 2007/2.1/02.

Fond sociálneho rozvoja (ďalej len „FSR“) na základe uznesenia vlády SR č. 1023/2006 vykonáva funkciu sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom (ďalej len „SO/RO“), ktorý v rámci Splnomocnenia o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu zabezpečuje implementáciu Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „OP ZaSI“) v programovom období 2007 – 2013.

OP ZaSI je referenčný dokument, na základe ktorého je v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, zvyšovania zamestnanosti, zvyšovania sociálnej inklúzie a budovania kapacít. Podpora je poskytovaná z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) a z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „ŠR“).

Týmto FSR poskytuje finančnú podporu pre nasledovné prioritné osi OP ZaSI:

Prioritná os č. 2	Posilnenie sociálnej inklúzie a rovnosti príležitostí na trhu práce
Opatrenie č. 2.1	Podpora sociálnej inklúzie osôb ohrozených sociálnym vylúčením alebo sociálne vylúčených prostredníctvom rozvoja služieb s starostlivosťou s osobným zreteľom na marginalizované rómske komunity.
Opatrenie č. 2.2	Podpora vytvárania rovnosti príležitosti v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodnených skupín na trhu práce s osobitným zreteľom na marginalizované rómske komunity
Pprioritná os č. 3	Podpora rastu zamestnanosti a sociálnej inklúzie v BSK
Opatrenie 3.2	Podpora sociálnej inklúzie, rodovej rovnosti a zosúladienia pracovného a rodinného života v BSK

Opatrenia sú zamerané na riešenie významných problémov SR na trhu práce so zámerom podporovať podmienky na zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzických osôb a ich rodín viesť samostatný život, podporovať ich integráciu do spoločnosti, predchádzať sprievodným negatívnym faktorom (strate bývania, odkázanosti na služby sociálnej starostlivosti pobytového charakteru), ktoré bránia prístupu resp. zotrvaníu ohrozeným a marginalizovaným skupinám na trhu práce a predchádzať sociálnemu vylúčeniu fyzických osôb, rodín a komunit, najmä prostredníctvom rozvoja služieb starostlivosti, zvyšovania ich dostupnosti, kvality a efektivity, ako aj rozvoja ľudských zdrojov vylúčených osôb a poskytovateľov služieb starostlivosti a opatrení.

1 Cieľ príručky

Cieľom príručky je poskytnúť informácie a pokyny potenciálnym žiadateľom za účelom správneho vyplnenia formulára žiadosti. Zároveň oboznamuje s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na vypracovanie a realizáciu projektu.

Východiskom tejto príručky sú dokumenty – OP ZaSI, Programový manuál pre OP ZaSI, platné právne predpisy a ostatné koncepčné dokumenty.

Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude dopĺňaný v čase jej platnosti podľa odoziev a skúseností z implementačného procesu.

Doklady žiadateľa doručené na SORO už v čase účinnosti zmenenej verzie príručky avšak vyhotovené ešte počas účinnosti predošlej verzie príručky sa posudzujú podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia.

1.1 Cieľové skupiny

Ide o skupiny, s ktorými sa realizuje projekt a zoznam cieľových skupín je presne špecifikovaný vo výzve č. OP ZaSI – FSR – 2007/2.1/01 a vo výzve č. OP ZaSI – FSR – 2007/2.1/02 v časti Oprávnené cieľové skupiny.

1.2 Definícia základných pojmov

Pre účely príručky sa rozumie:

- ✓ **Dopytovo orientovaný projekt** – projekt, pri ktorom sa predkladateľ projektu uchádza o podporu zo ŠF na základe výzvy na predkladanie projektov v súťaži s inými predkladateľmi. Medzi predkladateľov patria inštitúcie verejného, súkromného a tretieho sektora. Okruh oprávnených predkladateľov je vymedzený vo výzve.
- ✓ **Európsky sociálny fond** (ďalej len „ESF“) - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce.
- ✓ **Kohézny fond** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25. Podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia.
- ✓ **Konečný užívateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej prijímateľ realizujúci národný projekt financovaný z ESF poskytuje finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe podmienok určených zmluvou.
- ✓ **Národný strategické referenčný rámec** (ďalej len „NSRR“) - programový dokument členského štátu obsahujúci opis stratégie a tvoriaci referenčný nástroj na prípravu programovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre ciele 1 a 2, prípadne aj pre cieľ 3, ak sa tak členský štát rozhodne. V podmienkach SR sa NSSR vzťahuje na cieľ 1 a 2.
- ✓ **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený Európskou

komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, na dosiahnutie ktorých sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade cieľa 1 z Kohézneho fondu a ERDF.

- ✓ **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov a výdavkov prijímateľa a ktoré boli vynaložené v rámci operácií vybraných na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady /ES/ č. 1083/2006/, nariadením Európskeho parlamentu a Rady /ES/ č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady /ES/ č. 1081/2006, nariadením Rady /ES/ č. 1084/2006. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje článok 55 Nariadenia Rady /ES/ č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá CKO.
- ✓ **Platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice.
- ✓ **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi z verejnej správy formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. pre projekty prijímateľov - štátne rozpočtové organizácie pre všetky fondy, do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie.
- ✓ **Predfinancovanie** - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií) z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje ERDF, Kohézneho fondu a spolufinancovania štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi v lehote splatnosti na základe predloženia účtovných dokladov vystavených dodávateľom.
- ✓ **Prijímateľ (Beneficiary)** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu.
- ✓ **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
- ✓ **Programový manuál** – dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2 a obsahujúci podrobné popis jednotlivých opatrení.
- ✓ **Riadiaci orgán** - orgán určený vládou zodpovedný za riadenie a vykonávanie operačného programu v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia v zmysle čl. 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program.
- ✓ **Splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán.

- ✓ **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - verejný alebo súkromný orgán konajúci v zodpovednosti riadiaceho orgánu, alebo vykonávajúci úlohy v mene riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia o delegovaní právomocí.
- ✓ **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov 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. Materiál bol schválený uznesením vlády č. 835 zo dňa 6.10.2006.
- ✓ **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.
- ✓ **Terénna sociálna práca** – je súbor činností vykonávaných sociálnym pracovníkom v prirodzenom prostredí klienta. Úlohou terénneho sociálneho pracovníka je vyjednať s klientom kompletný spôsob riešenia jeho problémov a poskytnúť mu doprovod pri riešení týchto problémov. V istých prípadoch odporúča klienta ďalším inštitúciám a odborníkom. Na základe doterajších skúseností s aplikáciou terénnej sociálnej práce v zmysle pilotného programu na Slovensku ju môžeme bližšie špecifikovať nasledovne:
 - ✓ pracuje v prostredí klienta (v byte, komunite)
 - ✓ je zamarená na sociálne vylúčených a inak ohrozených klientov
 - ✓ je zameraná na prácu s klientom a nadväzne na jeho primárne prostredie akým je rodina resp. iné blízke sociálne väzby.
 - ✓ je orientovaná na klienta, rešpektuje jeho želania, jeho návrhy na riešenie problému a stavia na schopnostiach a mobilizácii vnútorných síl klienta
 - ✓ je nedirektívna
 - ✓ spolupracuje s ďalšími aktérmi pôsobiacimi v prostredí klienta, napr. v prostredí sociálne vylúčenej komunity.
- ✓ **Terénny sociálny pracovník** – je osoba pracujúca v oblasti sociálnej práce v prirodzenom prostredí klienta. Z hľadiska obsahu je ťažisko práce v sociálnom (alebo sociálnoprávnom) poradenstve pre obyvateľov obce, ktorí oň žiadajú a chcú aktívne riešiť svoj sociálny problém. Pri riešení dlhodobých a zložitých dôsledkov sociálneho vylúčenia na obyvateľov spolupracuje sociálny pracovník obce s príslušnými odborníkmi z organizácií, ktoré majú nadobecný charakter.
- ✓ **Asistent terénneho sociálneho pracovníka** - je osoba pracujúca v oblasti sociálnej práce v prirodzenom prostredí klienta, ktorá asistuje terénnemu sociálnemu pracovníkovi pri výkone jeho práce.
- ✓ **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
- ✓ **Vylúčená komunita** - pre potreby tejto práce pod vylúčenou komunitou rozumieme časť/skupinu obyvateľov obce, ktorí sa určitými prejavmi/znakmi svojho života významne líšia od ostatných obyvateľov. Vylúčená komunita je charakteristická **kombináciou viacerých znakov**. Takými diferencujúcimi znakmi môžu byť príjmová chudoba rodín, extrémne vysoká nezamestnanosť členov vylúčenej komunity, nízka až

žiadna vzdelanostná úroveň, nízka úroveň bývania, nezdravý (sebapoškodzujúci) spôsob života, nedostatočná starostlivosť o zdravie, absencia verejnej infraštruktúry, ktorá spôsobuje izoláciu sídla vylúčenej komunity a nedostatok kontaktov s ostatnými skupinami obyvateľov obce a spoločnosti.

- ✓ **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia podpory, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Použité skratky

ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
ES	Európske spoločenstvá
P	Prijímateľ
ITMS	IT monitorovací systém
FSR	Fond sociálneho rozvoja
KF	Kohézny fond
NFP	Nenávratný finančný príspevok
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MV	Monitorovací výbor
OP	Operačný program
RO	Riadiaci orgán
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠR	Štátny rozpočet
TSP	Terénny sociálny pracovník
ATSP	Asistent terénneho sociálneho pracovníka

2 Podmienky poskytnutia pomoci

2.1 Podmienky pre žiadateľa

Predtým, než sa pustíte do prípravy projektu je potrebné si preveriť, či patríte do skupiny oprávnených žiadateľov (kapitola 2.5 Oprávnenosť žiadateľa) o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP), ujasniť si svoje ciele a rámcovo určiť kroky ako sa dostať k svojmu cieľu. Jednoducho povedané pripraviť si projektový zámer ako náčrt oporných bodov.

Žiadateľom o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len "žiadateľ") je každý oprávnený subjekt definovaný v rámci výzvy až do momentu schválenia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a následného podpisu zmluvy medzi ním a FSR. Od podpisu zmluvy žiadateľ sa stáva prijímateľom. Je potrebné zdôrazniť, že žiadateľ nemá právny nárok na získanie príspevku z ESF.

Žiadosť poskytnutie pomoci podáva žiadateľ prostredníctvom predpísaného formulára „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“, ku ktorému priloží povinné prílohy.

V prípade, ak je potrebné spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa, predkladá tento spolu so žiadosťou aj doklad o zabezpečení zdrojov žiadateľa. V prípade žiadateľov v rámci výziev Fondu sociálneho rozvoja, Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia, opatrenia 2.1, je potrebné zabezpečiť vlastné financovanie oprávnených výdavkov projektu žiadateľom vo výške minimálne 5 %.

2.2 Oprávnené aktivity

Pri napĺňaní hlavných cieľov v rámci výzvy oprávnenými aktivitami sú:

- ✓ Poskytovanie poradenstva a sprevádzanie klienta v súvislosti s riešením jeho nepriaznivej sociálnej situácie.
- ✓ Získanie alebo obnovenie pracovných návykov potrebných pre začlenenie sa do pracovného procesu.
- ✓ Individuálna sociálna práca s konkrétnym klientom, jeho rodinou a komunitou, vykonávaná v prirodzenom rodinnom a otvorenom prostredí, vrátane vyhľadávacích činností.
- ✓ Posilňovanie výkonu a kvality práce s jednotlivcom, rodinou, komunitou a vyhľadávacích činností vykonávaných v prirodzenom rodinnom a otvorenom prostredí prostredníctvom supervízie.
- ✓ Činnosti na podporu a zabezpečenie sociálnej integrácie ohrozených a marginalizovaných skupín, na zlepšenie dostupnosti a kvality služieb starostlivosti.
- ✓ Poskytovanie poradenstva v oblasti:
 - Zlepšenia osobnej hygieny a zdravotného stavu detí i dospelých.
 - Zlepšenia dochádzky detí do školy.
 - Zmysluplného využívania voľného času, najmä u detí a mládeže.

- Získania návykov a zručností potrebných na riadne užívanie obydľí.
- Nadobudnutia zručností vedenia domácnosti a zlepšenie zdravej výživy členov domácnosti.
- Využívania dávky a príspevkov na zákonom stanovený účel.
- ✓ Zvýšenie sociálnej mobility klienta a jeho schopnosti riadiť svoj život samostatne (zvýšenie nezávislosti od iných).
- ✓ Iniciovanie štrukturálnych zmien a ozdravných procesov v obci.
- ✓ Eliminácia negatívnych stereotypov majority a jej senzibilizácia vo vzťahu k cieľovej skupine a naopak.
- ✓ Minimalizovanie individuálnych rizík spojených so životom v sociálne znevýhodňujúcom prostredí.
- ✓ Participácia samospráv a relevantných inštitúcií na sociálnej inklúzii.
- ✓ Vytvorenie spolupráce s inštitúciami realizujúcimi v lokalite rozvojové programy
- ✓ Mobilizácia okolia klienta k aktívnej pomoci.
- ✓ Prevencia sociálno-patologických javov v rodine a komunite.
- ✓ Obnova a úprava rodinných pomerov dieťaťa, ktoré bolo z rodiny vyňaté na základe rozhodnutia súdu v spolupráci s príslušnými úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny.

2.3 Oprávnené miesto realizácie projektov

Oprávneným miestom realizácie projektov je územie spadajúce pod cieľ Konvergencia. V prípade SR ide na úrovni NUTS III o sedem samosprávnych krajov:

- Trnavský,
- Trenčiansky,
- Nitriansky,
- Žilinský,
- Banskobystrický,
- Prešovský a
- Košický samosprávny kraj.

2.4 Oprávnené obdobie realizácie projektov

Príjemca podpory je oprávnený realizovať aktivity projektu odo dňa podpísania zmluvy o NFP. Príjemca podpory je povinný ukončiť práce na projekte ku dňu uvedenému v Zmluve o poskytnutí NFP. Pokiaľ deň ukončenia realizácie projektu nie je v Zmluve o NFP uvedený, prijímateľ musí ukončiť projekt najneskôr do 24 mesiacov odo dňa začatia realizácie projektu.

2.5 Oprávnenosť žiadateľa

V rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pre prijímateľov, č. **OP ZaSI – FSR – 2007/2.1/01**, patria:

- ✓ **Obec/mesto/iný subjekt, ktorý realizuje pilotný „Program podpory rozvoja komunitnej sociálnej práce v obciach“ (ďalej len „Program KSP“) financovaný v roku 2004 -2007 z prostriedkov štátneho rozpočtu.**

V rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pre prijímateľov, č. **OP ZaSI – FSR – 2007/2.1/02**, patria:

- ✓ **Obec/mesto/ mestská časť** v zmysle Zákona č. 267 / 2006 ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- ✓ **iný subjekt***:
 - občianske združenie v súlade so zákonom SNR č. 83/ 1990 o združovaní občanov;
 - nadácie založené v súlade so zákonom NR SR č. 34/ 2002 Z.z. o nadáciách;
 - neziskové organizácie, založené v súlade so zákonom NR SR č. 213/ 1997 o neziskových organizáciách;
 - iné organizácie a to:
 - Červený kríž;
 - Neštátne subjekty poskytujúce sociálne služby a vykonávajúce opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a neštátne subjekty, poskytujúce zdravotnícke služby – Zákon NRSR č. 195/ 1998 Z.z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov

* V prípade ak žiadateľom je **iný subjekt** v zmysle uvedených zákonov musí spĺňať nasledujúce kritéria:

- ✓ žiadateľ na výkon tejto činnosti musí mať povolenie MPSVaR SR na vykonávanie sociálneho poradenstva, sociálnej prevencie a akreditáciu MPSVaR SR na vybrané činnosti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (www.employment.gov.sk)
- ✓ žiadateľ musí mať písomný súhlas obce, na území ktorej plánuje realizovať projekt, s vykonávaním činnosti sociálnej práce v rámci predkladaného projektu.

Organizácia oprávnená žiadať o nenávratný finančný príspevok na projekt musí spĺňať nasledujúce kritériá:

- ✓ žiadateľ má urobenú základnú (štatistickú) sociálnu mapu obyvateľov obce a pozná potreby jednotlivých sociálnych skupín: sociálne vylúčených rodín, rodín, ktoré nezvládajú a zanedbávajú starostlivosť o maloleté deti alebo sú ohrozené stratou bývania, rodín s deťmi, v ktorých nikto nepracuje, rodín (alebo osamelých jednotlivcov), ktorých člen je závislý na alkohole, drogách, hrách a pod., rodín, ktorých členom je osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo zlým zdravotným stavom, osamelých seniorov, bezdomovcov, atď.,
- ✓ žiadateľ má identifikovanú vylúčenú komunitu a pozná jej štruktúru a základné potreby,
- ✓ žiadateľ deklaruje pripravenosť na výkon terénnej sociálnej práce a výkonu sociálnych služieb v obci spracovaním komunitného plánu sociálnych služieb (v Pláne hospodársko-sociálneho rozvoja alebo v iných strategických dokumentoch obce),

- ✓ žiadateľom môže byť len organizácia registrovaná a sídliaca na území Slovenskej republiky,
- ✓ žiadateľ spolu s partnermi musí byť schopný preukázať, že disponuje väzbami k regiónu a prispieva k udržateľnému rozvoju regiónu, v ktorom má byť projekt realizovaný a schopnosťami pre úspešnú realizáciu projektu,
- ✓ žiadateľ má mať dostatočné skúsenosti s riadením projektu,
- ✓ žiadateľ musí byť priamo zodpovedný za realizáciu projektu, na ktorý žiada nenávratný finančný príspevok, nesmie vystupovať len ako sprostredkovateľ aktivít projektu,
- ✓ predložiť projekt, ktorý je po obsahovej stránke v zhode s cieľmi priorit uvedených v kapitole 1,
- ✓ byť z hľadiska personálnej aj finančnej kapacity pripravený realizovať projekt.

Žiadateľ v rámci tejto výzvy nemôže podať a tým realizovať viac projektov vo viacerých lokalitách. Projekt musí byť realizovaný jedným žiadateľom s možnosťou územného zapojenia viacerých príslušných lokalít.

Potenciálni žiadatelia **nie sú oprávnení** žiadať o NFP ak:

- ✓ sú v konkurze alebo v likvidácii, v súdnom konaní, uzatvorili dohodu o vyrovnaní s veriteľmi, majú pozastavené aktivity alebo sa nachádzajú v podobnej situácii vyplývajúcej z príslušných platných právnych predpisov;
- ✓ boli odsúdení za trestný čin, týkajúci sa profesionálneho správania sa rozsudkom, ktorý má platnosť *res judicata* (t.j. voči ktorému nie je možné odvolať sa);
- ✓ dopustili sa jednania, ktoré závažným spôsobom odporuje profesionálnej etike, ktoré môže FSR akýmkoľvek prostriedkami dokázať;
- ✓ nespĺnili si povinnosti týkajúce sa platby príspevkov sociálneho poistenia v súlade s právnymi ustanoveniami krajiny, v ktorých majú sídlo, nespĺnili si povinnosti týkajúce sa odvodov a platby daní v súlade s právnymi ustanoveniami krajiny, v ktorých majú sídlo;
- ✓ sú predmetom súdneho konania, ktoré má platnosť *res judicata*, za podvod, korupciu, účasť na trestnom čine alebo za akúkoľvek inú nelegálnu činnosť, ktorá poškodzuje finančné záujmy Spoločenstva;
- ✓ bolo deklarované, že vážne porušili zmluvu nespĺnením záväzkov v súvislosti s inou zmluvou s tým istým kontraktorom, alebo inou zmluvou financovanou z fondov Spoločenstva.

Žiadateľ **nie je oprávnený** žiadať o nenávratný finančný príspevok aj v prípade, že:

- ✓ podpora je predmetom konfliktu záujmov;
- ✓ previnil sa vážnym skreslením údajov pri podávaní informácií požadovaných ako podmienku účasti vo výzve;
- ✓ snažil sa získať dôverné informácie alebo ovplyvňovať komisiu na výber projektov alebo zástupcov FSR počas hodnotiaceho procesu súčasných alebo predošlých výziev na predkladanie projektov.

2.6 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami v rámci výzvy sú:

Priame výdavky

- ✓ mzdové výdavky terénnych sociálnych pracovníkov (TSP):
 - hrubá mzda zamestnanca
 - odvody zamestnávateľa
 - sociálny fond (tá časť, ktorá bola v danom období skutočne vyčerpaná)
 - príspevok na stravovanie¹
- ✓ mzdové výdavky asistentov terénnych sociálnych pracovníkov (ATSP):
 - hrubá mzda zamestnanca
 - odvody zamestnávateľa
 - sociálny fond (tá časť, ktorá bola v danom období skutočne vyčerpaná)
 - príspevok na stravovanie²
- ✓ cestovné náhrady³ terénnych sociálnych pracovníkov a asistentov TSP
- ✓ telekomunikačné poplatky
- ✓ výdavky na publicitu (**maximálne 2%** z celkových priamych oprávnených výdavkov projektu)

Nepriame výdavky (maximálne 5% z celkových priamych oprávnených výdavkov projektu na základe paušálnej sadzby podľa NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1784/1999)

- ✓ režijné výdavky na prevádzku kancelárie pre terénnych sociálnych pracovníkov a asistentov TSP,
- ✓ výdavky na účtovnícke práce, spracovanie monitorovacích správ, účtovných dokladov
- ✓ poštovné výdavky týkajúce sa realizácie projektu
- ✓ používanie PC, internetových služieb na výkon činnosti terénnych sociálnych pracovníkov a asistentov TSP

Základný rámec oprávnenosti výdavkov, ktoré určuje EÚ:

- ✓ **Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006** z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú

¹ V zmysle zákonníka práce (zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov)

² V zmysle zákonníka práce (zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov)

³ V zmysle zákona o cestovných náhradách (zák. č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov)

všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;

- ✓ **Nariadenia Rady č. 1081/2006** z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1784/1999;
- ✓ **Nariadenia Rady č. 1083/2006** ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999.

Základná legislatíva SR ovplyvňujúca oprávnenosť výdavkov:

- ✓ Zákon NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“) – týka sa národných projektov;
- ✓ Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- ✓ Zákon NR SR č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých predpisov;
- ✓ Zákon NR SR č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení zákona č. 350/2004 Z. z.;
- ✓ Zákon NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov;
- ✓ Zákon NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- ✓ Zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 618/2004 Z. z.;
- ✓ Zákon NR SR č. 552/ 2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zásadné kritériá oprávnenosti výdavkov

Aby boli výdavky považované za oprávnené musia byť:

- ✓ nevyhnutné na realizáciu projektu – t.j. stanovené v rozpočte, v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na ukazovatele cenovej efektívnosti a rentability nákladov,
- ✓ vynaložené počas doby realizácie projektu - t.j. v súlade so schváleným časovým plánom realizácie projektu,
- ✓ skutočne vynaložené – t.j.vyplatené a zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa NFP, aby boli ľahko identifikovateľné a overiteľné,
- ✓ boli obstarané v súlade so zákonom č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o verejnom obstarávaní).
- ✓ musia byť podložené originálmi účtovných dokladov alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty,
- ✓ musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programovacie

obdobie 2007-2013, vrátane jeho príloh, s operačnými programami, vrátane nadväzujúcich dokumentov, a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov, ako aj súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programovacie obdobie 2007-2013,

- ✓ vznikli a boli skutočne uhradené medzi dátumom začatia a ukončenia realizácie projektu. Dĺžka projektu môže byť maximálne 24 mesiacov od začiatku realizácie projektu. Výnimkou z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné náklady a materiálne príspevky. Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov,
- ✓ musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, primerané (teda musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 1. hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 2. účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu)
 3. efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
- ✓ musia byť identifikovateľné, preukázateľné a doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich uplatnením voči RO, prípadne SORO (v žiadosti o platbu) s výnimkou odpisov, režijných nákladov a materiálnych príspevkov,
- ✓ intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

Neoprávnenými výdavkami sú najmä:

- ✓ 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,
- ✓ výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené:
 - vratná daň z pridanej hodnoty,
 - úroky z dlhov,
 - nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov (okrem možnosti krížového financovania),
 - odpisy odpisovateľných aktív (nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry nehnuteľností a pozemkov) k získaniu ktorých prispeli verejné granty ES a ŠR SR.

Žiadateľ je povinný poskytnúť priestory na výkon administratívnej činnosti terénnej sociálnej práce, vrátane materiálno - technického vybavenia (PC, internet, telefón, kopírka). Neoprávnené výdavky projektu nemôžu byť predfinancované ani refundované zo Štrukturálnych fondov.

2.7 Financovanie projektu

Pomoc je poskytovaná formou **nenávratného finančného príspevku**. Prostriedky sa udeľujú na základe schválených projektov. Finančná pomoc sa poskytuje na princípe spolufinancovania v nasledovnom pomere:

- ✓ max. 85% z oprávnených výdavkov z Európskeho sociálneho fondu
- ✓ max. 10% z oprávnených výdavkov zo štátneho rozpočtu SR;
- ✓ min. 5% z oprávnených výdavkov z vlastných zdrojov.

- ✓ Z prostriedkov NFP môžu byť financované len oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou rozpočtu predloženej žiadosti o poskytnutie NFP.

Žiadateľ o poskytnutie NFP je povinný spolufinancovať projekt vo výške 5 % celkových oprávnených výdavkov projektu. Pod pojmom spolufinancovanie rozumieme iné/vlastné finančné prostriedky žiadateľa na financovanie predkladaného projektu. Preukazovanie spolufinancovania je priebežné a uskutočňuje sa pri každom zúčtovaní zálohovej platby a žiadosti o platbu.

Uvoľňovanie finančných prostriedkov (ESF a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu schválených a potvrdených zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi KP a SO/RO) – FSR na realizáciu konkrétneho projektu sa bude uskutočňovať v zmysle vládou schváleného dokumentu Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013, ktorý vychádza z relevantnej legislatívy ES a SR.

Výška pomoci

- ✓ Minimálna výška pomoci na jeden projekt: **350 000 Sk**
- ✓ Maximálna výška pomoci na jeden projekt: **4 500 000 Sk**

Výška pomoci je určená od počtu terénnych sociálnych pracovníkov (TSP), asistentov terénnych sociálnych pracovníkov (ATSP), ktorý bude upresnený v zmysle potrieb projektu.

3 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním žiadosti o NFP

- Žiadateľ vyplňa Žiadosť a jej prílohy v slovenskom jazyku.
- Žiadateľ musí dodržať predpísané formuláre Žiadosti. **Žiadosť** obsahuje nasledujúce časti:
 - samotná Žiadosť o nenávratný finančný príspevok v rámci výzvy OP ZaSI – FSR – 2007 /2.1/01 alebo OP ZaSI – FSR – 2007 /2.1/02
 - prílohy žiadosti (ďalej len prílohy) – podľa zoznamu uvedeného na konci Žiadosti
- Žiadosť v písomnej podobe vrátane príloh žiadateľ predloží **v jednom origináli a v dvoch kópiách**. Kópie dokumentov nemusia byť overené. K Žiadosti priloží aj jeden exemplár elektronického média (CD), na ktorom bude samotná Žiadosť a prílohy č. 1 a 2.
- Žiadosť je potrebné vyplniť kompletne (vo všetkých bodoch), presne, jednoznačne a zrozumiteľne, a to na počítači (rukou písané žiadosti a žiadosti vyplnené písacím strojom budú zamietnuté).
- Originál spolu so všetkými prílohami aj každá kópia Žiadosti musia byť zviazané jednotlivo hrebeňovou alebo porovnateľnou väzbou (1 originál, 2 kópie).
- Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa a potvrdená pečiatkou žiadateľa (viď. vo formulári Žiadosti v bode č. 17 Čestné vyhlásenie žiadateľa). Podpísaním Žiadosti žiadateľ potvrdzuje správnosť údajov. Podpísaním Žiadosti žiadateľ akceptuje podmienky výzvy a súčasne potvrdzuje správnosť údajov.
- Ak sa na projekte budú podieľať partneri, musia byť súčasťou Žiadosti nimi podpísané a pečiatkou potvrdené príslušné čestné vyhlásenia, ktoré sú súčasťou Žiadosti.

V prípade ak žiadosť nebude spĺňať všetky vyššie uvedené náležitosti bude z ďalšieho hodnotenia automaticky vylúčená.

Časový harmonogram výzvy a spôsob doručenia projektového spisu

Termín vyhlásenia výzvy	21.december 2007
Obdobie prijímania žiadostí	od 20.02.2008 do termínu ukončenia predkladania žiadostí
Termín ukončenia predkladania žiadostí	priebežne do 30.06.2008 do 16:00 hod. (rozhoduje dátum poštovej pečiatky potvrdzujúcej prijatie zásielky), alebo do vyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na túto výzvu

V prípade ak žiadateľ predloží žiadosť pred termínom prijímania žiadostí (t.j. pred 20.02.2008) nebude táto žiadosť zaevidovaná a bude zaslaná späť žiadateľovi.

Kompletnú Žiadosť žiadateľ predloží na SORO ako doporučenú zásielku, osobne, alebo kuriérom, na adresu:

Fond sociálneho rozvoja
Špitálska 4-6

Žiadosť (1 originál, 2 kópie) v písomnej forme sa predkladá v jedinej uzatvorenej obálke alebo v inom vhodnom uzatvorenom obale. Žiadateľ označí obal žiadosti nasledovne:

„FSR - PROJEKT ESF – TSP- neotvárat“

- názov projektu
- meno a adresa žiadateľa
- názov a adresa SORO
- kód a názov výzvy ku ktorej sa žiadosť vzťahuje „OP ZaSI - FSR - 2007/ 2.1 /01“ alebo „OP ZaSI - FSR - 2007/ 2.1 /02“

Obsah obalu:

- 1) Žiadosť o nenávratný finančný príspevok v rámci výzvy OP ZaSI – FSR – 2007 /2.1/01 alebo OP ZaSI – FSR – 2007 /2.1/02 vrátane povinných Príloh žiadosti o NFP podľa zoznamu povinných príloh k žiadosti (1 originál a 2 kópie)
- 2) CD s požadovaným obsahom (Žiadosť o NFP a prílohy žiadosti, **CD**) prilepte na prednú stranu originálu žiadosti o NFP (1x, nie na kópie žiadosti).

Ostatné informácie

- Jeden žiadateľ môže v rámci tejto výzvy predložiť len jednu žiadosť.
- SO/RO v prípade osobného doručenia žiadosti vystaví žiadateľovi **Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP**. V prípade doručenia žiadosti poštou, resp. kuriérom, obdrží žiadateľ doklad⁴ potvrdzujúci doručenie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručenie zásielok (tento doklad nahrádza Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP vydané SO/RO, t.j. SO/RO v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP nevydáva).
- Po zaregistrovaní žiadosti SO/RO zašle žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii predloženej žiadosti o NFP** spolu s kódom ITMS (IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy a Kohézny fond).
- SO/RO si v prípade neúplnosti Žiadosti vyžiada doplnenie príloh od žiadateľa. V prípade nedoplnenia chýbajúcich príloh v termíne do 10 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie údajov bude žiadosť vyradená.

4 Proces schvaľovania a hodnotenia žiadosti o NFP

Žiadosti o NFP sa prijímajú na predpísanom formulári na FSR v termínoch a podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

⁴ Poštová doručka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

V prípade, ak obal žiadosti o NFP nespĺňa náležitosti uvedené podľa výzvy žiadost' o poskytnutie NFP sa zasiela späť žiadateľovi.

Žiadosti zaslané elektronickou poštou alebo faxom nebudú akceptované.

SORO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade s uznesením vlády SR č. 449 z 23. mája 2007 k aktualizácii záverov a odporúčaní vyplývajúcich z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ v SR pre programové obdobie 2007 – 2013.

V zmysle „Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013“ pozostáva proces **schvaľovania žiadostí o NFP** z týchto fáz:

- ✓ **Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP**
- ✓ **Odborné hodnotenie žiadostí o NFP**
- ✓ **Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP**

4.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

- ✓ Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP sa musí začať v najskoršom možnom termíne po prijatí žiadosti o NFP na SORO v prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP, a to z dôvodu zabezpečenia dodržania stanovenej lehoty na informovanie žiadateľa o schválení/neschválení jeho žiadosti najneskôr do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu.
- ✓ Prvotným úkonom v rámci výkonu kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je otvorenie predložených obalov so žiadosťami o NFP.
- ✓ zamestnanec SORO vykoná registráciu žiadosti o NFP v ITMS, v rámci ktorej ITMS prideli žiadosti o NFP **kód ITMS**, pod ktorým bude žiadost' v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná. Tento kód sa uvedie na projektový spis, ako aj na jednotlivé žiadosti o NFP.
- ✓ SORO vystaví **Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP**, ktoré následne distribuuje žiadateľovi.
- ✓ Výkon kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je spojený s príjmom žiadostí o NFP pri dodržaní zásad uvedených v Usmernení CKO č. 6/2007 k procesom predkladania žiadostí o NFP.

Predmetom kontroly formálnej správnosti je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,

podľa kritérií uvedených v **Kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP**, určených SORO pre danú prioritnú os/opatrenie, v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

- ✓ Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP sa vyplňajú v ITMS.
- ✓ Výkon kontroly formálnej správnosti zabezpečujú poverení zamestnanci SORO.
- ✓ Pri výkone kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP sa uplatňujú kontrolné postupy prostriedkov financovaných zo ŠF a KF v zmysle platných právnych predpisov SR, ako aj v súlade s ustanoveniami Nariadení ES, pričom je potrebné dôsledne uplatňovať pravidlo štyroch očí.
- ✓ **Za minimálny štandard dodržania pravidla štyroch očí sa považuje vykonanie kontroly formálnej správnosti vecne zodpovedným/povereným zamestnancom a príslušným vedúcim (schvaľujúcim) zamestnancom.**
- ✓ V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti⁵, SORO je povinný vyzvať žiadateľov na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej *Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP*. Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP vrátane odborných príloh, ale výlučne na formálne náležitosti. SORO taxatívne stanoví vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP formálne náležitosti, ktoré môžu byť žiadateľmi doplnené. Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.
- ✓ Žiadateľovi sa na doplnenie chýbajúcich dokumentov určí lehota **max. 10 pracovných dní** od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP.
- ✓ Žiadosti ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií oprávnenosti a žiadosti, ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií úplnosti ani po vyzvaní SORO na ich doplnenie v stanovenom časovom limite, budú z ďalšieho procesu schvaľovania vyradené. SORO bude informovať neúspešných žiadateľov do 15 dní od ukončenia formálnej kontroly žiadostí.
- ✓ **Správu z kontroly formálnej správnosti vypracuje SORO po vykonaní kontroly všetkých žiadostí o NFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu).**
- ✓ Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, sú postúpené do fázy odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

4.2 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

- ✓ Odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, sa začne v najskoršom možnom termíne po ukončení kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.

⁵ RO je povinný zabezpečiť adekvátne preventívne opatrenia minimalizujúce pravdepodobnosť predkladania žiadostí o NFP, ktoré sú z formálneho hľadiska neúplné. Za takéto preventívne opatrenia sa považuje jednoznačné definovanie formálnych náležitostí žiadostí o NFP v Príručke pre žiadateľa, zníženie počtu povinných príloh žiadosti o NFP v zmysle Usmernenia CKO č. 6/2007 k predkladaniu žiadostí o NFP, vytvorenie informálnych kanálov pre verejnú a vyhlásených výzvach (informálne akcie, zverejnenie odpovedí na často kladené otázky na internetových stránkach, možnosť telefonických/osobných konzultácií a pod.).

- ✓ Odborné hodnotenie žiadostí o NFP vykonajú v súlade s inštrukciou pre hodnotiteľov hodnotiteľa.
- ✓ Hodnotitelia hodnotia projekt ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k žiadosti o NFP.
- ✓ Odborné hodnotenie jednotlivých žiadostí o NFP sa zaznamenáva do **Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP** (viď. príloha č. 6 výzvy) v ITMS. Po ukončení hodnotenia jednotlivých žiadostí hodnotiteľ podpíše príslušný Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadostí o NFP, vytlačený z ITMS.
- ✓ Hodnotiace hárky na odborné hodnotenie jednotlivých žiadostí o NFP po vyplnení v ITMS, vytlačení a podpísaní príslušnými hodnotiteľmi tvoria neoddeliteľnú prílohu **Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP**, ktorá je konečným výstupom odborného hodnotenia.
- ✓ Súhrnnú správu z odborného hodnotenia žiadostí o NFP vypracuje SORO v ITMS po odbornom posúdení všetkých žiadostí o NFP v prípade časovo ohraničených výziev na predkladanie žiadostí o NFP, resp. po odbornom posúdení všetkých žiadostí o NFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu).
- ✓ SORO zabezpečí uschovanie podpísanej Súhrnnej správy z odborného hodnotenia do zasadnutia Výberovej komisie, ktorej sa tieto dokumenty spolu s ostatnými výstupmi zo schvaľovacieho procesu predkladajú v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom Výberovej komisie.

4.3 Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP

Samotnému výberu a schvaľovaniu žiadostí o NFP predchádza zriadenie Výberovej komisie a schválenie výberových kritérií.

Zriadenie a podmienky zasadnutia Výberovej komisie

- ✓ Výberovú komisiu zriaďuje SORO.
- ✓ Výberovú komisia, ako kolektívny orgán, reprezentuje a presadzuje verejný záujem pri posudzovaní žiadostí o NFP. Predsedom Výberovej komisie je štatutárny zástupca SORO, alebo ním menovaná osoba. Zloženie, úlohy a spôsob rokovania výberovej komisie upravuje **Štatút a rokovací poriadok výberovej komisie**. Výberová komisia pozostáva minimálne z 5-ich členov (odborníkov v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia). Menovacie dekréty členov Výberovej komisie podpisuje minister práce, sociálnych vecí a rodiny, alebo ním menovaná osoba. Zasadnutie Výberovej komisie zvoláva predseda Výberovej komisie.
- ✓ Rokovanie Výberovej komisie sa môže začať za predpokladu splnenia nasledujúcich podmienok:
 - je uznášaniaschopná (základnou podmienkou uznášaniaschopnosti je prítomnosť nadpolovičnej väčšiny členov s hlasovacím právom);
 - odsúhlasí program zasadnutia Výberovej komisie;
 - všetci účastníci zasadnutia Výberovej komisie podpíšu **Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu**

záujmov v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom Výberovej komisie.

Zásady výberu a schvaľovania žiadostí o NFP

- ✓ Výberová komisia nesmie pri výbere a schvaľovaní žiadostí o NFP aplikovať iné výberové kritériá ako tie, ktoré schváli MV.
- ✓ Výberová komisia zároveň nesmie meniť bodové hodnotenie žiadosti o NFP stanovené odborným hodnotením.
- ✓ Výberová komisia je na svojom zasadnutí informovaná o výsledkoch predchádzajúcich fáz schvaľovacieho procesu.
- ✓ Výberová komisia pri schvaľovaní žiadosti o NFP vychádza predovšetkým so Súhrnej správy z odborného hodnotenia, pričom podporiť môže iba žiadosti, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, t.j. ktoré dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny stanovený celkový počet bodov a zároveň aj minimálny počet bodov stanovený pre jednotlivé skupiny kritérií.
- ✓ Výberová komisia môže, na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, znížiť výšku NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP.
- ✓ Výška príspevku, ktorý Výberová komisia schváli pre príslušnú žiadosť o NFP je maximálna⁶ a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.
- ✓ Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na dané opatrenie, resp. výzvu na predkladanie žiadostí o NFP. (V prípade odstúpenia žiadateľov od podpisu Zmluvy o poskytnutí o NFP, resp. od Zmluva o poskytnutí NFP sa oslovuje v poradí nasledujúci žiadateľ, ktorý splnil podmienky odborného hodnotenia).
- ✓ Výstupom schvaľovania žiadostí o NFP Výberovou komisiou je **Záverečná správa zo zasadnutia Výberovej komisie**, ktorá je spracovaná a podpísaná v súlade s rokovacím poriadkom Výberovej komisie a ktorá obsahuje súhrnné výsledky procesu schvaľovania žiadostí o NFP, predovšetkým:
 - zoznam schválených žiadostí o NFP s uvedením žiadanej a schválenej výšky NFP,
 - zoznam zamietnutých žiadostí o NFP.
- ✓ SORO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti boli predmetom schvaľovacieho procesu, o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP v zmysle rozhodnutia Výberovej komisie prostredníctvom zaslania **Oznámenia o schválení žiadosti o NFP**, obsahujúceho zároveň **Akceptačný list** na potvrdenie akceptácie schváleného NFP, resp. **Oznámenia o neschválení žiadosti o NFP**, a to v termíne:
- ✓ **Do 70 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu.

⁶ Výnimku môžu tvoriť žiadosti o NFP schválené v rámci schém pomoci de minimis, kedy je pred podpisom zmluvy potrebné overenie poskytnutej pomoci prostredníctvom centrálného registra vedeného Ministerstvom financií SR.

- ✓ V prípade neschválenia žiadosti o NFP je SORO v oznámení povinný uviesť dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií žiadostí o NFP na SORO v stanovenom termíne.
- ✓ Vzhľadom na skutočnosť, že na nenávratný finančný príspevok nie je právny nárok, nie je možné podania, v ktorých sa pisatelia dožadujú revízie rozhodnutia Výberovej komisie, kvalifikovať ako sťažnosti v zmysle zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a ani ich v tomto režime vybavovať.
- ✓ Rovnako nie je možné podania v súvislosti s rozhodnutím Výberovej komisie kvalifikovať ako odvolania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (správny poriadok) ani ich v zmysle správneho poriadku vybavovať, pretože rozhodnutia Výberovej komisie („*Oznámenie o neschválení žiadosti o NFP*“) nemajú charakter ani náležitosti rozhodnutia prvostupňového správneho orgánu.
- ✓ SORO zverejní informácie o schválených projektoch na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných minimálnych údajov:
 - Názov žiadateľa,
 - Názov projektu,
 - Výška schváleného NFP.

Objem prostriedkov je limitovaný; preto budú podporené len projekty, ktoré budú najlepšie spĺňať požadované kritériá.

Na získanie finančných prostriedkov nie je právny nárok.

FSR neposkytne žiadateľom žiadne informácie o priebehu spracovávania žiadostí až do ich konečného schválenia. Informácie o vyhodnotení projektu poskytuje Fond sociálneho rozvoja písomnou formou po skončení hodnotiaceho procesu. Zoznam schválených žiadostí je zverejňovaný aj na www.fsr.gov.sk.

Prípadné sťažnosti je možné zasielať na oddelenie vnútornej kontroly a sťažností Fondu sociálneho rozvoja.

5 Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP

Po schválení žiadostí FSR uzatvorí s prijímateľmi zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa § 13a ods. 4 zákona č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z. z. a podľa § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pracovný návrh zmluvy o poskytnutí NFP je prílohou výzvy, pri podpise s prijímateľom môže dôjsť k jej úprave.

Zmluva o poskytnutí NFP špecifikuje najmä:

- ✓ výšku nenávratného finančného príspevku,
- ✓ povinnosti prijímateľa vo vzťahu k plneniu zámerov definovaných v žiadosti o poskytnutie NFP,
- ✓ povinnosti prijímateľa pri obsadzovaní pracovných pozícií,
- ✓ povinnosti prijímateľa počas monitorovania poskytnutej pomoci,
- ✓ postupy finančného riadenia,
- ✓ spôsob uhrádzania príspevku (napr. zálohová platba, refundácia),
- ✓ sankcie za neplnenie podmienok dohodnutých v zmluve a v žiadosti o NFP,
- ✓ povinnosť vytvoriť podmienky pre kontrolu.

Zmeny dohodnuté v zmluve je možné upraviť:

- ✓ autorizovanou poznámkou
- ✓ dodatkom k zmluve.

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú. Súčasťou každej zmluvy sú prílohy stanovené v rámci tohto projektu a dodatky k zmluve. Výška príspevku uvedená v zmluve sa vypočítava na dobu určitú do doby trvania realizácie projektu, podľa času prihlásenia sa žiadateľa do programu, maximálne však na 24 mesiacov.

6 Komunikácia

KONTAKT PRE BLIŽŠIE INFORMÁCIE K VÝZVE

Fond sociálneho rozvoja

Adresa: Špitálska 4-6, 816 43 Bratislava

e-mail: vyzva2007_2.1_01@fsr.gov.sk k výzve č. OP ZaSI – FSR – 2007 /2.1/01
vyzva2007_2.1_02@fsr.gov.sk k výzve č. OP ZaSI – FSR – 2007 /2.1/02

fax: 02 / 5975 2535

telefón: 02 / 5975 2513

www.fsr.gov.sk

www.esf.gov.sk

www.strukturalnefondy.sk

Písomne predložené otázky zasielajte poštou, faxom alebo elektronicky priamo na Fond sociálneho rozvoja.

Odpovede najmä na opakujúce sa otázky získate prostredníctvom webovej stránky www.fsr.gov.sk bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní od doručenia otázky.

Všetky odpovede zverejnené na webovej stránke alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať.

Za záväzné pri elektronickej komunikácii sa považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na vyššie uvedený e-mail. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

Informácie budú poskytované počas obdobia na prijímanie žiadostí definovaného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

7 Pokyny pre žiadateľa k vyplneniu žiadosti o NFP

Táto časť príručky pre žiadateľa obsahuje informácie pre žiadateľa o tom, ako má vypracovať a predložiť žiadosť o NFP. Nižšie uvedené informácie sú zoradené a štruktúrované podľa jednotlivých sekcií a polí žiadosti o NFP, ktorú si spolu s ostatnými relevantnými dokumentmi žiadateľ môže stiahnuť na internetovej stránke FSR www.fsr.gov.sk.

Žiadateľ je povinný žiadosť vyplniť na počítači. Žiadateľ vyplňa žiadosť v slovenskom jazyku!

Žiadateľ vpisuje požadované údaje len do prázdnych (bielych) buniek (políčok)!

Úvodná strana žiadosti o NFP

Žiadateľ vyplní základné požadované údaje:

- ✓ **Názov projektu** – uvedie celý názov projektu
- ✓ **Žiadateľ** – uvedie presný a plný názov organizácie/žiadateľa
- ✓ **Sektor** – verejný alebo súkromný podľa typu žiadateľa
- ✓ **Celkové výdavky projektu** – uvedie sumu v SKK podľa rozpočtu projektu (bod 13 žiadosti o NFP)
- ✓ **Požadovaná výška NFP** – uvedie sumu v SKK podľa zdrojov financovania projektu (bod 14 žiadosti o NFP)

Ostatné údaje žiadateľ nevyplňa, resp. sú v žiadosti predpísané.

1. Identifikácia žiadateľa

Žiadateľ vyplní **základné údaje** podľa tabuľky, kde uvedie **plný názov organizácie, presnú adresu** a všetky náležitosti podľa aktuálnej dokumentácie o organizácii.

Adresa žiadateľa by mala ostať nezmenená počas a po realizácii projektu. O prípadnej zmene adresy musí žiadateľ včas informovať FSR.

Právna forma

Žiadateľ uvedie právnu formu organizácie podľa aktuálnej dokumentácie o organizácii (registrácia, štatút).

Zoznam právnych foriem:

Kód	Názov
100	Fyzická osoba-príležitostne činná-zapísaná v registri daňového informačného systému
101	Podnikateľ-fyzická osoba-nezapísaný v obchodnom registri
102	Podnikateľ-fyzická osoba-zapísaný v obchodnom registri
103	Samostatne hospodáriaci roľník nezapísaný v obchodnom registri
104	Samostatne hospodáriaci roľník zapísaný v obchodnom registri
105	Slobodné povolanie-fyzická osoba podnikajúca na základe iného ako živnostenského zákona
106	Slobodné povolanie-fyzická osoba podnikajúca na základe iného ako živnostenského zákona zapísaná v obchodnom registri
107	Podnikateľ-fyzická osoba-nezapís.v OR-podnikajúca súčasne ako sam.hosp.roľník
108	Podnikateľ-fyzická osoba-zapís.v OR-podnikajúca súčasne ako sam.hosp.roľník
109	Podnikateľ-fyzická osoba-nezapís.v OR-podnikajúca súčasne ako osoba so slobodným povolaním
110	Podnikateľ-fyzická osoba-zapís.v OR-podnikajúca súčasne ako osoba so slobodným povolaním

111	Verejná obchodná spoločnosť
112	Spoločnosť s ručením obmedzeným
113	Komanditná spoločnosť
117	Nadácia
118	Neinvestičný fond
119	Nezisková organizácia
121	Akciová spoločnosť
122	Európske zoskupenie hospodárskych záujmov
123	Európska spoločnosť
124	Európske družstvo
205	Družstvo
271	Spoločenstvá vlastníkov pozemkov, bytov a pod.
301	Štátny podnik
311	Národná banka Slovenska
312	Banka - štátny peňažný ústav
321	Rozpočtová organizácia
331	Príspevková organizácia
381	Fondy
382	Verejnoprávna inštitúcia
421	Zahraničná osoba, právnická osoba so sídlom mimo územia SR
422	Zahraničná osoba, fyzická osoba s bydliskom mimo územia SR
433	Sociálna a zdravotné poisťovne
434	Doplnková dôchodková poisťovňa
445	Komoditná burza
701	Združenie (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)
711	Politická strana, politické hnutie
721	Cirkevná organizácia
741	Stavovská organizácia - profesná komora
745	Komora (s výnimkou profesných komôr)
751	Záujmové združenie právnických osôb
752	Záujmové združenie fyzických osôb bez právnej spôsobilosti
801	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)
803	Samosprávny kraj (úrad samosprávneho kraja)
901	Zastupiteľské orgány iných štátov
911	Zahraničné kultúrne, informačné stredisko, rozhlasová, tlačová a televízna agentúra
921	Medzinárodné organizácie a združenia
931	Zastúpenie zahraničnej právnickej osoby
951	Miestna jednotka bez právnej spôsobilosti
995	Nešpecifikovaná právna forma

Zdroj: ŠU SR, <http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=0056>

Identifikačné číslo organizácie (IČO)

Žiadateľ uvedie identifikačné číslo organizácie. Identifikačné číslo sa používa na jednoznačnú identifikáciu právnickej osoby a podnikateľa. Má evidenčný význam. Je nemenné počas celej doby právnej existencie právnickej osoby a fyzickej osoby vedenej v registri organizácií. Identifikačné číslo sa prideluje každej právnickej osobe a každému podnikateľovi.

Daňové identifikačné číslo (DIČ) / Platca DPH / Identifikačné číslo DPH/

Žiadateľ uvedie daňové identifikačné číslo, ktoré bolo organizácii pridelené daňovým úradom. Ak žiadateľ nie je registrovaný pre daň z pridanej hodnoty, toto pole ostane nevyplnené. Žiadateľ vyplní áno, alebo nie, v prípade ak je, resp. nie je platcom DPH. V prípade, ak je platcom DPH, vyplní sa áno a uvedie do poľa (IČ DPH) daňové identifikačné číslo organizácie.

Internetová stránka

Žiadateľ uvedie presnú adresu oficiálnej internetovej stránky. V prípade ak žiadateľ nemá oficiálnu internetovú stránku, toto pole ostane nevyplnené.

Pre bližšiu orientáciu slúžia poznámky pod čiarou priamo na príslušnej strane žiadosti.

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa

V prípade, že organizácia má viacerých štatutárnych zástupcov, žiadateľ každého štatutárneho zástupcu uvádza osobitne, t.j. do žiadosti o NFP vloží potrebný počet tabuliek pričom platí: jedna tabuľka = jeden štatutárny zástupca.

3. Profil žiadateľa

Hlavný predmet činnosti (názov a kód OKEČ)

Žiadateľ uvedie názov a kód hlavného predmetu činnosti podľa aktuálnej dokumentácie o organizácii. V prípade, ak žiadateľ má viac ako jeden predmet činnosti, uvedie iba jeden, ten ktorý najviac súvisí s predkladaným projektom. Zoznam položiek OKEČ je uverejnený na stránke Štatistického úradu:

<http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=5502>

Dátum vzniku organizácie

Žiadateľ uvedie presný dátum zápisu organizácie do verejného registra vo forme dd.mm.rrrr.

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrt'roka pred podaním žiadosti o NFP

Žiadateľ uvedie počet zamestnancov podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok (prepočítanými na plný úväzok) a sezónnymi pracovníkmi (prepočítanými na plný úväzok).

Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP

Žiadateľ označí krížikom: jednoduché alebo podvojnú

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

Relevantné iba v prípade, ak aktivity projektu realizuje organizácia v pôsobnosti žiadateľa napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, fakulta univerzity a pod.).

5. Kontaktná osoba pre projekt

Žiadateľ uvedie meno, priezvisko a ostatné vyžadované údaje kontaktnej osoby. Táto osoba bude súčasne určená aj na ďalšiu **komunikáciu** s FSR ako sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom (SORO).

Podľa možností by mala ostať kontaktná osoba počas realizácie projektu nezmenená. Žiadateľ ďalej uvedie pracovnú pozíciu (funkciu) uvedenej kontaktnej osoby v organizácii (napr. vedúci oddelenia), číslo telefónu do práce, číslo mobilného telefónu, číslo faxu a e-mail. O prípadnej zmene údajov kontaktnej osoby je žiadateľ povinný informovať FSR.

6. Partner žiadateľa

Partner žiadateľa je fyzická osoba alebo právnická osoba priamo sa podieľajúca na implementácii projektu. V prípade, že žiadateľ spolupracuje pri realizácii projektu s partnerom vyplní aj **základné údaje týkajúce sa partnera** (pre identifikáciu partnera použije tabuľky 1 až 3 žiadosti o NFP pre každého partnera osobitne, t.j. do žiadosti o NFP vloží potrebný počet tabuliek 1 až 3)

7. Projekt

Žiadateľ vyplní podrobné údaje o projekte, na ktorého realizáciu žiada nenávratný finančný príspevok.

Názov projektu

Žiadateľ uvedie plný názov projektu. Názov projektu uvedený v poli formuláru žiadosti musí byť zhodný s názvom projektu, uvedenom na prednej strane tohto formulára.

Operačný program, Kód výzvy, Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí, Číslo prioritnej osi/ Názov prioritnej osi, Číslo opatrenia/Názov opatrenia, Prioritná téma, Forma financovania, Hospodárska činnosť, žiadateľ nevyplňa. Tieto časti sú v rámci žiadosti predpísané FSR.

Územná oblasť

Výber z číselníka Územných oblastí:

Kód	Typ územia
01	Mestské
02	Horské
03	Ostrovné
04	Riedko a veľmi riedko osídlené oblasti
05	Vidiecke oblasti (iné ako horské, ostrovné alebo riedko a veľmi riedko osídlené oblasti)
06	Bývalé vonkajšie hranice EÚ (po 30.04.2004)
07	Najodľahlejšie oblasti
08	Oblasť cezhraničnej spolupráce
09	Oblasť nadnárodnej spolupráce
10	Oblasť medziregionálnej spolupráce

Umiestnenie pomoci

Najnižšia možná spoločná lokalizácia všetkých miest realizácie projektu z číselníka NUTS.

Číselník NUTS až po úroveň obcí/miest nájdete na stránke štatistického úradu SR:

<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1928>

8. Miesto realizácie projektu

Žiadateľ musí uviesť miesto realizácie projektu na základe územnej úrovne. Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). Úroveň NUTS II a NUTS III sa vyplňa vždy, nižšie úrovne sa vyplňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. V prípade, že existuje viacero miest užívania výsledkov projektu, tab. č. 8 sa opakuje.:

Región NUTS II

- ✓ západoslovenský kraj
- ✓ stredoslovenský kraj
- ✓ východoslovenský kraj

Vyšší územný celok (NUTSIII)

- ✓ Trnavský samosprávny kraj
- ✓ Trenčiansky samosprávny kraj
- ✓ Nitriansky samosprávny kraj
- ✓ Žilinský samosprávny kraj
- ✓ Banskobystrický samosprávny kraj
- ✓ Prešovský samosprávny kraj
- ✓ Košický samosprávny kraj

Okres/Mesto/Obec/Ulica/Číslo

Žiadateľ bližšie špecifikuje lokality, v ktorých bude vykonávať aktivity súvisiace s projektom, alebo v ktorých budú mať cieľové skupiny z projektu prospech.

Existencia marginalizovaných komunit

Pri mieste (miestach) realizácie uvedie žiadateľ informáciu/informácie ohľadne rómskeho osídlenia v mieste realizácie projektu:

- ✓ Koncentrácia
- ✓ Separovaná osada
- ✓ Segregovaná osada.

Uvádzame vysvetlivky uvedených pojmov:

Koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

Separované osady – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.

Segregované rómske osady – ide o samostatný urbanistický celok, ktorý je fyzicky oddelený od obce a fakticky tvorí samostatný útvar. Často je od obce vzdialený aj niekoľko kilometrov.

9. Ciele projektu

Ciele, ktoré si v projekte definuje žiadateľ musia nadväzovať na ciele príslušného opatrenia a prioritnej osi definované v Programovom manuáli OP ZaSI a vo výzve a na príslušné aktivity opatrenia. Odporúčame preto žiadateľom si dôkladne tieto dokumenty preštudovať. Ciele musia pritom byť v priamej súvislosti s definovanými problémami, ktoré bude projekt riešiť. Cieľ nie je konkrétna aktivita. Ciele projektu musia viesť k naplneniu projektového zámeru. Rovnako, ako pri definovaní problémov, aj pri cieľoch platí, že by mali byť stručné, jednoznačné a merateľné prostredníctvom ukazovateľov. Merateľné ukazovatele sú bližšie charakterizované v časti 12 formulára žiadosti: Hodnoty merateľných ukazovateľov.

10. Stručný popis projektu

Východisková situácia

Stručný popis východiskovej situácie v mieste/regióne užívania výsledkov projektu v oblasti, na ktorú sa projekt vzťahuje s ohľadom na cieľové skupiny / užívateľov výsledkov projektu a navrhované aktivity s použitím východiskových hodnôt ukazovateľov výstupu, výsledku a dopadu. Pozn.: v prípade schém štátnej pomoci / pomoci de minimis, zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa, je užívateľom výsledkov projektu sám žiadateľ, vrátane jeho zamestnancov.

Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu

Popis predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín / užívateľov výsledkov projektu s použitím výstupových, výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu.

Spôsob realizácie projektu

Definovanie a popis aktivít projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie. V prípade projektov realizovaných v spolupráci s partnerom/mi uviesť, ktoré aktivity a prostriedky zabezpečí/-ia partner/-i.

Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu

Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín / užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia. Ďalej sa v tejto časti uvádza popis spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu - stručná charakteristika žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

Udržateľnosť výsledkov projektu

Popis, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po skončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy s a bez NFP.

11. Časový rámec realizácie projektu

Dĺžka realizácie projektu v mesiacoch

Žiadateľ vyplní dĺžku realizácie projektu v mesiacoch. Táto je daná rozdielom medzi dátumom začatia a ukončenia realizácie projektu. Dĺžka projektu môže byť maximálne 24 mesiacov od začiatku realizácie projektu.

Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít v rámci projektu

Časový harmonogram stanovuje líniu a poradie realizácie aktivít tak, aby viedli k úspešnému naplneniu stanovených cieľov a zámerov. Aktivita projektu predstavujú kľúčové činnosti, ktoré budú vykonávané v rámci realizácie projektu. Na prvý pohľad musí byť jasné kedy projekt začína a kedy je jeho predpokladaný koniec. Časový harmonogram musí byť jasne ohraničený konkrétnymi dátumami vo forme mm/yyyy.

Aktivita projektu uvádzané žiadateľom musia byť definované v súlade s príkladmi aktivít uvedených vo výzve. Aktivita projektu by mali byť žiadateľom zvolené tak, aby bola jasná ich súvislosť s problémami, ktoré bude projekt riešiť, cieľmi projektu a cieľovými skupinami.

12. Hodnoty merateľných ukazovateľov

Merateľné ukazovatele slúžia na meranie a objektivizáciu pokroku projektu.

Charakterizujú očakávaný, alebo reálny efekt vyvolaný realizáciou projektu. Ide o merateľné ukazovatele, ktoré sú rozdelené na ukazovatele výstupu, výsledku a dopadu. Pri každom ukazovateľovi je sledovaná jeho očakávaná hodnota pred realizáciou projektu a jeho reálna hodnota počas, resp. po realizácii projektu.

!!!Žiadateľ je povinný vyplniť a sledovať všetky uvedené ukazovatele!!!

plánované výstupy

Výstupmi projektu označujeme všetko čo sa dá spočítať. Ako napr. koľkým ľuďom sa poskytne sociálne poradenstvo, koľko krízových intervencií bude v rámci projektu vykonaných.... Výstupy projektu priblížia zamýšľanú kvantitatívnu intenzitu vami pripravovaných aktivít.

očakávané výsledky

Vyjadrujú vplyv projektu na konkrétnu cieľovú skupinu, na prostredie v ktorom je projekt realizovaný alebo označujú kvalitatívnu zmenu, ktorá je očakávaná po ukončení projektu.

očakávané dopady (dlhodobé dôsledky)

Charakterizujú dlhodobé dôsledky realizácie projektu.

Pre všetky typy merateľných ukazovateľov platí, že žiadateľ je povinný v žiadosti uviesť ich predbežné - očakávané hodnoty. V priebehu a po ukončení realizácie projektu je žiadateľ

povinný prostredníctvom monitorovacích správ projektu poskytovať reálne hodnoty tých istých ukazovateľov.

Žiadateľ je povinný v žiadosti uviesť ich predbežné - očakávané hodnoty. V priebehu a po ukončení realizácie projektu je žiadateľ povinný prostredníctvom monitorovacích správ projektu poskytovať reálne hodnoty tých istých ukazovateľov. Ukazovatele výstupu, výsledku a dopadu sa viažu k príslušnému opatreniu Prioritnej osi Programového manuálu ZaSI. V priebehu realizácie projektu bude na základe monitorovacích správ projektu predkladaných žiadateľom FSR ako sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom vyhodnocovať dosiahnutý efekt projektu. Aj na základe takéhoto hodnotenia bude potom skúmať, či nedošlo k porušeniu zmluvy o poskytnutí NFP a či neexistuje dôvod na iniciovanie odstúpenia od zmluvy uzavretej so žiadateľom.

13. Rozpočet projektu (v SKK)

V tejto časti žiadosti žiadateľ charakterizuje finančný plán projektu uvedený v SKK spolu s typmi oprávnených výdavkov podľa štruktúry jednotlivých aktivít. Typy oprávnených výdavkov sú definované v kapitole 2. Podmienky poskytnutia pomoci, podkapitola 2.6 Oprávnené výdavky.

DPH:

V prípade, že žiadateľ je platcom DPH, rozpočet uvedie bez DPH.

V prípade, že žiadateľ nie je platcom DPH, rozpočet uvedie s DPH.

DPH je oprávneným výdavkom pre **neplatiteľov DPH** v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Zároveň v podmienkach legislatívy Slovenskej republiky platí pre posudzovanie toho, či DPH je alebo nie je oprávnený výdavok aj to, akej činnosti subjektu sa tento výdavok týka, t.j. či tento výdavok súvisí alebo nesúvisí s činnosťami, ktoré subjekt vykonáva v postavení platiteľa DPH.

Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) pred predložením žiadosti o NFP

Žiadateľ uvedie, či bolo vykonané verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o NFP zaškrtnutím príslušného políčka.

Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO pred podaním žiadosti o NFP (SKK)

V prípade ak bolo verejné obstarávanie (VO) vykonané pred podaním žiadosti o NFP, žiadateľ uvedie výšku zazmluvnených prostriedkov na základe VO.

14. Zdroje financovania projektu

V tejto časti žiadateľ popíše:

Celkové výdavky projektu

Je daná súčtom oprávnených a neoprávnených výdavkov projektu. Žiadateľ v tomto poli uvedie očakávanú sumu výdavkov projektu spolu za celé obdobie realizácie projektu.

Celkové oprávnené výdavky

Udáva súčet jednotlivých typov oprávnených výdavkov (ich zoznam je uvedený v kapitole 2 príručky, podkapitola 2.6 Oprávnené výdavky) za celé obdobie realizácie projektu.

Celkové neoprávnené výdavky

Všetky ostatné výdavky spojené s realizáciou projektu okrem oprávnených výdavkov (ich zoznam je uvedený v kapitole 2 príručky) sú neoprávnené výdavky projektu. Neoprávnené výdavky projektu nemôžu byť predfinancované ani refundované zo Štrukturálnych fondov.

Žiadateľ v tomto poli uvedie očakávanú sumu neoprávnených výdavkov projektu za celé obdobie realizácie projektu.

Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku

Žiadateľ v tomto poli uvedie očakávanú sumu spolu za celé obdobie realizácie projektu v SKK, maximálne však do výšky 95% z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Intenzita pomoci

Žiadateľ uvedie percento spolufinancovania projektu zo zdrojov EU a ŠR:

- ✓ z fondu ESF maximálne 85%
- ✓ zo zdrojov štátneho rozpočtu maximálne 10%,
- ✓ **spolu zdroje ESF + štátny rozpočet maximálne 95%**

Zdroje žiadateľa celkom

Vlastné zdroje predstavujú vlastné zdroje žiadateľa na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu. Požadovaný minimálny podiel vlastných zdrojov na oprávnených výdavkoch projektu je uvedený v Programovom manuáli OP ZaSI.

Žiadateľ v tomto poli uvedie očakávanú sumu za každý rok a spolu za celé obdobie realizácie projektu.

Minimálna miera spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov žiadateľa je určená nasledovne:

Žiadatelia z verejného sektora a mimovládneho sektora	Podiel spolufinancovania vlastnými zdrojmi
• mimovládne organizácie; neštátne subjekty	5 %
• orgány a subjekty regionálnej a miestnej samosprávy a ich rozpočtové a príspevkové organizácie;	5 %

Predpokladaný príjem z projektu

Príjem z projektu vytvorený počas realizácie aktivít projektu

Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi

Všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neriadia zákonníkom práce.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami

Je to prístup, ktorého cieľom je umožniť rovnaký vstup pre všetkých do určitého sociálneho prostredia resp. zabezpečiť, aby ľudia neboli vylúčení z participácie na takých aktivitách, ako je vzdelanie, zamestnanie, sociálna a zdravotná starostlivosť a pod. Jeho cieľom je zamedziť diskrimináciu na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, sexuálna orientácia atď.

Žiadateľ na tomto mieste uvedie ako realizácia projektu bude mať vplyv na napĺňanie jednotlivých horizontálnych priorít:

1. Informačná spoločnosť
2. Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja
3. Marginalizované rómske komunity
4. Rovnosť príležitostí

17. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Žiadateľ vyplní podľa predlohy, označí **pečiatkou** a potvrdí **podpisom štatutárneho zástupcu organizácie**.

Aby bola žiadosť kompletná, žiadateľ musí k žiadosti priložiť aj povinné prílohy. Zoznam povinných príloh je uvedený v bode:

16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP

Prílohy k žiadosti

Príloha č. 1: Podrobný opis projektu

Žiadateľ doplní údaje o projekte podľa predpísanej štruktúry.

Príloha č. 2: Podrobný rozpočet projektu a podrobný komentár k rozpočtu

Príloha je v excelovskom súbore s dvomi hárkami:

- A. Podrobný rozpočet projektu
- B. Podrobný komentár k rozpočtu

A. Podrobný rozpočet projektu

Pre posúdenie reálnosti a oprávnenosti rozpočtu je dôležité, aby žiadateľ podrobne vyplnil prílohu č. 2, kde uvedie jednotlivé položky svojho rozpočtu s jednotkovými cenami a množstvom podľa uvedených hlavných rozpočtových kategórií.

Prílohu č. 2. vyplní žiadateľ podľa predpísanej predlohy, kde uvedie jednotlivé položky v rámci kategórií svojho rozpočtu s jednotkovými cenami a množstvom. Žiadateľ je povinný zachovať štruktúru rozpočtu podľa definovaných kategórií a položiek (o ďalšie položky môže žiadateľ rozšíriť len kategóriu č. 3 Publicita).

Formulár rozpočtu je rozdelený do **rozpočtových kategórií**:

1. Priame výdavky
2. Nepriame výdavky

Každá rozpočtová kategória sa vnútorne člení na rozpočtové položky. Pri tvorbe rozpočtu platia nasledovné pravidlá:

1. **Výška výdavkov na jednotlivé rozpočtové položky je indikatívna, to znamená, že v priebehu realizácie projektu je na základe súhlasu SORO možný presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami pri dodržaní počtu jednotiek danej položky (tam kde je to požadované, napr. počet ks, počet hodín). Týmto zmenami však nesmie dôjsť k zmene zamerania, povahy ani účelu projektu!**
2. Pri rozpočtových položkách, kde nie je možné určiť presné čerpanie na jednotku (napr.: telekomunikačné výdavky), je možné zvoliť si jednotku „projekt“ a v jednotkovej cene uviesť celú sumu výdavkov na projekt v danej položke. Do stĺpca *jednotka* žiadateľ uvedie projekt a do stĺpca *počet jednotiek* uvedie číslo 1. To znamená, že rozpočtované položky v rámci takýchto položiek sú stanovené na celú dobu trvania projektu, žiadateľ ich môže čerpať podľa reálnej potreby v jednotlivých fázach projektu v rôznej výške.
3. Pri položkách, kde je vyhlasovateľom výzvy stanovená maximálna výška položky, platí toto maximum pre celkový výdavok, bez ohľadu na zdroj financovania.

DPH:

V prípade, že žiadateľ je platcom DPH, rozpočet uvedie bez DPH.

V prípade, že žiadateľ nie je platcom DPH, rozpočet uvedie s DPH.

DPH je oprávneným výdavkom pre **neplátiteľov DPH** v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Zároveň v podmienkach legislatívy Slovenskej republiky platí pre posudzovanie toho, či DPH je alebo nie je oprávnený výdavok aj to, akej činnosti subjektu sa tento výdavok týka, t.j. či tento výdavok súvisí alebo nesúvisí s činnosťami, ktoré subjekt vykonáva v postavení platiteľa DPH.

Žiadateľ vyplní podrobný rozpočet projektu so zreteľom na skutočnosť, že poskytnuté finančné prostriedky musia byť v priamej súvislosti s cieľmi a aktivitami projektu.

1. Priame výdavky

Personálne výdavky

V rámci kategórie personálnych výdavkov uvádzať **personálne výdavky na zamestnancov v trvalom pracovnom pomere (plný pracovný úväzok, čiastočný pracovný úväzok).**

Oprávnenými výdavkami sú hrubé mzdy zamestnancov, zákonom stanovené odvody, náhrada mzdy podľa zákonníka práce, príspevok na stravovanie a sociálny fond (tá časť, ktorá bola v danom období skutočne vyčerpaná).

Do tejto kategórie sa zahrňujú výdavky na:

Cena práce

Terénni sociálni pracovníci

Asistenti terénnych sociálnych pracovníkov

Pri kategórii personálnych výdavkov používať jednotkovú cenu za hodinu (60 min.) ako jednotku práce. Jednotková cena práce za hodinu nesmie prekročiť úroveň bežnú u daného zamestnávateľa a musí zodpovedať mzdovej politike prijímateľa. V prípade, ak pôjde o zamestnanca prijatého výlučne pre predkladaný projekt a na plný pracovný úväzok platia nasledovné limity:

- ✓ **mzdové výdavky terénnych sociálnych pracovníkov (TSP) v maximálnej mesačnej výške 21 500,- Sk**
- ✓ **mzdové výdavky asistentov terénnych sociálnych pracovníkov (ATSP) v maximálnej mesačnej výške 16 500,- Sk**

V stĺpci počet jednotiek uviesť počet hodín, ktoré budú odpracované počas celej doby realizácie projektu v rámci danej pozície.

V podrobnom rozpočte projektu, v kategórii personálne výdavky, žiadateľ doplní potrebný počet riadkov na každú pracovnú pozíciu a pracovníka (1 osoba = 1 riadok).

Počet pracovníkov je potrebné zohľadniť na základe nasledovného modelu:

Počet obyvateľov z cieľových skupín (najmä segregovanej alebo separovanej komunity)	Počet terénnych sociálnych pracovníkov (TSP)	Počet asistentov terénnych sociálnych pracovníkov (ATSP)
0 - 49	0	0
	0	0
50 - 300	1	1
	1	1
301 – 600*	1	2
	2	0
601 – 900*	2	2
	3	0
901 – 2000*	3	6
	4	2
2001 a viac*	4	8
	5	4

* pri uvedenom počte obyvateľov z cieľových skupín sú stanovené dve kombinácie maximálneho počtu TSP a ATSP, napr.: ak počet obyvateľov z cieľových skupín je od **301 do 600** platia dve maximálne kombinácie: **1 terénny sociálny pracovník (TSP) a 2 asistenti TSP, alebo 2 terénny sociálni pracovníci (TSP) a 0 asistenti TSP.**

Fond sociálneho rozvoja si v procese hodnotenia vyhradzuje právo na prehodnotenie počtu TSP a ATSP .

Žiadateľ, ktorému boli schválené finančné prostriedky na realizáciu projektu je povinný na novoobsadzované pozície TSP/ATSP zorganizovať výberové konanie. Informáciu o výberovom konaní a jeho termíne je žiadateľ povinný zverejniť na úrovni obce najmenej dva týždne pred konaním výberového konania prostredníctvom obecnej informačnej tabule, obecného rozhlasu, obecných novín a pod. Termín výberového konania je žiadateľ povinný

oznámiť Fondu sociálneho rozvoja. FSR si vyhradzuje právo nominovať zástupcovu do výberovej komisie.

Podrobné informácie o procesoch a kvalifikačných predpokladoch pracovníkov sú uvedené v prílohe č. 1 Príručky pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy OP ZaSI – FSR – 2007/2-1/01 – 02: “Návrh štandardov terénnej sociálnej práce v obci s osobitným zreteľom na prácu so sociálne vylúčenými komunitami a jednotlivcami.“

Cestovné náhrady / cestovné, stravné a výdavky na ubytovanie počas realizácie aktivít projektu (cestovné náhrady a diéty podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). Ak ide o vykonávanie pracovnej činnosti na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, cestovné náhrady sú oprávneným výdavkom len v prípade, ak je to v tejto dohode písomne stanovené.

Oprávnená výška cestovných náhrad TSP vrátane jeho asistentov je stanovená maximálne do výšky 1 000,- Sk mesačne na 1 TSP.

Telekomunikačné poplatky

Oprávnená výška telekomunikačných poplatkov je stanovaná maximálne do výšky 1 000,- Sk mesačne na 1 TSP.

Publicita projektu

Do tejto kategórie sú zahrnuté výdavky súvisiace so šírením informácií/publicitou daného projektu (predstavujú dôležitú časť výdavkov projektu, a to hlavne z hľadiska povinnosti prijímateľa prostriedkov ESF zabezpečiť dostatočnú publicitu projektu podporeného z prostriedkov ES);

Maximálne výdavky na publicitu môžu dosiahnuť 2 % z celkovej výšky priamych výdavkov projektu.

Minimálny rozsah publicity: označenie miestností a všetkých informačných a propagačných materiálov súvisiacich s projektom logom FSR a ESF a vetou: **PROJEKT JE SPOLUFINANCOVANÝ EURÓPSKOU ÚNIOU.**

2. Nepriame výdavky

Maximálne 5% z celkových priamych oprávnených výdavkov projektu.

Do tejto kategórie sú zaradené výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť príslušného subjektu. Do týchto výdavkov sa zahrňujú také typy výdavkov, pri ktorých je ťažko určiť sumu, ktorú možno priradiť k jednotlivým činnostiam. Pre účely tejto výzvy sú to napr.:

- režijné výdavky na prevádzku kancelárie pre terénnych sociálnych pracovníkov a asistentov TSP,
- výdavky na účtovnícke práce, spracovanie monitorovacích správ, účtovných dokladov
- poštovné výdavky týkajúce sa realizácie projektu
- používanie PC, internetových služieb na výkon činnosti terénnych sociálnych pracovníkov a asistentov TSP

B. Podrobný komentár k rozpočtu

Komentár uvedie v takej štruktúre, ako je uvedená v tabuľke **Podrobný rozpočet projektu**. Každá položka musí byť podrobne popísaná z hľadiska:

- spôsobu výpočtu,
- zdôvodnenia rozpočtových položiek **a ich nadväznosti na jednotlivé aktivity**, čím žiadateľ tiež zdôvodňuje oprávnenosť týchto výdavkov.
- v prípade, ak nebude daná položka rozpočtu podrobne popísaná a zdôvodnená bude v procese hodnotenia žiadosti daná položka považovaná za neoprávnenú (neplatí pre položky, kde nie je možné určiť presné čerpanie na jednotku (napr.: telekomunikačné výdavky/poplatky), kde je možné zvoliť si jednotku „projekt“

Príloha č. 3: Výpis z registra trestov štatutárneho zástupcu/štatutárnych zástupcov žiadateľa

Výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace:

- žiadateľa, ktorý je fyzickou osobou
- štatutárnych zástupcov žiadateľa (nevzťahuje sa na štatutárov orgánov štátnej a verejnej správy).

(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

Príloha č. 4: Účtovná závierka

Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie overená audítorm a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov), alebo

Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov)

(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

Príloha č. 5: Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa nie staršie ako 3 mesiace

Zakladajúce dokumenty napr.: spoločenská zmluva, zakladacia listina, štatút, organizačný poriadok a pod.

(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

Príloha č. 6: Potvrdenia Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a miestne príslušného daňového úradu o vyrovnaní všetkých záväzkov žiadateľa voči týmto inštitúciám, nie staršie ako tri mesiace od dátumu predloženia žiadosti o nenávratný finančný príspevok.⁷

(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

⁷ V prípade predloženia miestneho prehlásenia s úradne overeným podpisom je tieto potvrdenia potrebné predložiť najneskôr pri podpise zmluvy o NFP

Dôležité pre posúdenie oprávnenosti výdavkov. Žiadateľ, ktorý sa stane v období realizácie projektu platcom DPH, musí túto skutočnosť bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu (nevzťahuje sa na orgány štátnej správy).
(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

Príloha č. 8: Čestné vyhlásenie (s úradne overeným postupom) o tom, že žiadateľ nie je v konkurze alebo v likvidácii, resp. nebol voči nemu podaný návrh na vyhlásenie konkurzu

V prípade, ak je žiadateľom mesto, resp. obec, podáva žiadateľ Čestné vyhlásenie o tom, že proti žiadateľovi sa nevedie exekučné konanie, alebo konanie na výkon rozhodnutia na príslušný okresný súd a že žiadateľ nie je v nútenej správe podľa § 19 zák. č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

Príloha č. 9: Potvrdenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR,

že žiadateľ (iný subjekt) má povolenie na vykonávanie sociálneho poradenstva, sociálnej prevencie a vybraných činností sociálno-právnej ochrany detí, nie staršie ako 3 mesiace (nevzťahuje sa na žiadateľov: obec, mesto, mestská časť)
(jeden originál alebo úradne overená kópia originálu a dve kópie)

Príloha č. 10⁸:Písomný súhlas obce, na území ktorej plánuje žiadateľ realizovať projekt, s vykonávaním činnosti sociálnej práce v rámci predkladaného projektu (platí len pre žiadateľov definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí ako „iný subjekt“)

⁸ Platí len pre výzvu č. OP ZaSI – FSR – 2007/2.1/02

8 Prílohy Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu

1. Návrh štandardov terénnej sociálnej práce v obci s osobitným zreteľom na prácu so sociálne . vylúčenými komunitami a jednotlivcami