****;

Európska únia

Európsky fond

regionálneho

rozvoja

**Metodický pokyn CKO č. 24**

**verzia 7**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | k technickej pomoci |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány |
| **Na vedomie:** | Certifikačný orgán  Orgán auditu  Gestori horizontálnych princípov |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR  v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. b) Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov |
| **Záväznosť:** | Metodický pokyn má záväzný charakter v celom rozsahu, ak v jeho texte nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak. |
| **Počet príloh:** | 0 |
| **Dátum vydania:** | 30.04.2021 |
| **Dátum účinnosti:** | 15.06.2021 |
| **Schválil:** | **JUDr. Denisa Žiláková**  generálna riaditeľka sekcie centrálny koordinačný orgán |

Obsah

[1 Úvod 2](#_Toc69307016)

[2 Príprava a schvaľovanie projektov technickej pomoci 2](#_Toc69307017)

[2.1 Vyzvanie 2](#_Toc69307018)

[2.2 Konflikt záujmov 4](#_Toc69307019)

[2.3 Predloženie žiadosti o NFP 7](#_Toc69307020)

[2.4 Schvaľovací proces žiadosti o NFP 7](#_Toc69307021)

[3 Implementácia projektov technickej pomoci 8](#_Toc69307022)

[3.1 Verejné obstarávanie 8](#_Toc69307023)

[3.2 Kontrola projektu 8](#_Toc69307024)

[3.3 Monitorovanie 9](#_Toc69307025)

[4 Oprávnenosť výdavkov 9](#_Toc69307026)

1 Úvod

1. Cieľom Metodického pokynu k technickej pomoci (ďalej len „metodický pokyn“) je špecifikovať vybrané ustanovenia, týkajúce sa výberu a implementácie projektov technickej pomoci[[1]](#footnote-2), ktoré sú odlišné od pravidiel, uvedených v Systéme riadenia EŠIF a v metodických pokynoch CKO.
2. Pokiaľ nie je v tomto metodickom pokyne stanovené inak, poskytovateľ je povinný riadiť sa ustanoveniami Systému riadenia EŠIF a metodickými pokynmi CKO a aplikovať ich primerane na projekty technickej pomoci, s prihliadnutím na ich osobitný charakter.
3. Úlohou subjektov, zapojených do implementácie EŠIF[[2]](#footnote-3), je aplikovať, prípadne podrobnejšie rozpracovať vo svojej riadiacej dokumentácii pravidlá prípravy, schvaľovania a implementácie projektov technickej pomoci, uvedené v tomto metodickom pokyne.
4. V prípade písomného poverenia SO vykonávaním časti úloh RO sa postup upravený v tomto metodickom pokyne vzťahuje rovnako na SO, v rozsahu danom zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.
5. Skratky a pojmy, používané v tomto metodickom pokyne, sú zadefinované v Systéme riadenia EŠIF, s výnimkou pojmov uvedených nižšie:

* **Prijímateľ technickej pomoci** (ďalej aj „prijímateľ“ alebo „prijímateľ TP“) – prijímateľ realizujúci projekt technickej pomoci. Na účely tohto metodického pokynu sa ako prijímateľ TP označuje aj oprávnený žiadateľ o NFP v rámci vyzvania na projekty technickej pomoci. V prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ v rámci projektu TP tá istá osoba, v tomto metodickom pokyne sa označuje ako prijímateľ TP samostatný útvar, resp. zamestnanci, zabezpečujúci funkciu prijímateľa TP, ktorý je v zmysle organizačného poriadku v pozícii žiadateľa/prijímateľa projektov technickej pomoci.
* **Projekt technickej pomoci** (ďalej aj „projekt TP“) – projekt zameraný na podporovanie činností v zmysle článku 59 všeobecného nariadenia. Na účely tohto metodického pokynu sa ako projekt TP označuje aj žiadosť o NFP predložená v rámci vyzvania na prípravu a predloženie projektu technickej pomoci. V prípade, ak sa v texte metodického pokynu používa v zmysle všeobecného nariadenia pojem „operácia“, myslí sa tým v zmysle zákona o príspevku z EŠIF pojem „projekt“.

2 Príprava a schvaľovanie projektov technickej pomoci

2.1 Vyzvanie

1. RO vyzve budúceho žiadateľa o NFP na prípravu a predloženie projektu technickej pomoci v súlade s kapitolou 3.4.3 Projekty technickej pomoci Systému riadenia EŠIF a v súlade s § 28 zákona o príspevku z EŠIF. RO vyzve budúceho žiadateľa zverejnením vyzvania na svojom webovom sídle alebo elektronicky[[3]](#footnote-4). Aj v prípade, keď je budúci žiadateľ vyzvaný elektronicky, je RO povinný následne bezodkladne zverejniť vyzvanie na svojom webovom sídle.
2. Vyzvanie na projekt technickej pomoci môže mať formu:
3. otvoreného vyzvania;
4. uzavretého vyzvania.

RO je oprávnený rozhodnúť sa, akú formu vyzvania využije, pričom ustanovenie kapitoly 3.1 odsek 13 Systému riadenia EŠIF sa neaplikuje.

1. RO môže vyzvanie vypracovať v štruktúre podľa vzoru CKO č. 7 (RO nie je povinný vychádzať z tohto vzoru). Vzhľadom na osobitný charakter oprávnených žiadateľov CKO odporúča stanovovať vo vyzvaní iba nevyhnutné podmienky poskytnutia príspevku, vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pričom je potrebné dodržať súlad podľa § 28 zákona o príspevku z EŠIF.
2. V rámci projektov technickej pomoci sa osobitne zdôrazňuje možnosť RO definovať formu preukázania jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku s ohľadom na charakter prijímateľa a projektov a odporúča sa, aby bola minimalizovaná administratívna záťaž na žiadateľa (t. j. na overenie budú využité údaje uvedené vo formulári žiadosti o NFP, v elektronických verejných registroch, v ITMS2014+ integračnou akciou, resp. v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou ŽoNFP, bez potreby jeho náhrady ďalším dokumentom a bez potreby definovania osobitných povinných príloh žiadosti o NFP. RO tiež nemôže od žiadateľa vyžadovať samostatné čestné vyhlásenie ako prílohu žiadosti o NFP v prípade, ak je možné obsah takéhoto čestného vyhlásenia včleniť do časti 15 „Čestné vyhlásenie žiadateľa“ v rámci formuláru žiadosti o NFP, vypĺňaného v systéme ITMS2014+).
3. V projektoch technickej pomoci môžu byť podporované činnosti (ak sú zadefinované v operačnom programe): príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a komunikácia, vytváranie sietí, vybavovanie sťažností, kontrola a audit, podpora opatrení zameraných na zníženie administratívneho zaťaženia prijímateľov vrátane systémov elektronickej výmeny údajov, podpora opatrení na posilnenie kapacity orgánov Slovenskej republiky[[4]](#footnote-5) a prijímateľov na správu a využívanie EŠIF, podpora opatrení na posilnenie kapacity príslušných partnerov v zmysle všeobecného nariadenia a podpora výmeny osvedčených postupov medzi týmito partnermi.

Uvedené činnosti sa môžu týkať predchádzajúcich aj nasledujúcich programových období. Riadiaci orgán je oprávnený využiť prostriedky technickej pomoci na ukončovanie programového obdobia 2007 – 2013 (prípadne aj 2004 – 2006) a prípravu nového programového obdobia po roku 2020 v prípade, ak operačný program nevylučuje takéto aktivity (časovo alebo obsahovo). Možnosť využitia prostriedkov technickej pomoci v zmysle tohto bodu nie je obmedzená v prípade, ak nie je v operačnom programe formálne uvedená informácia o využití aktivít technickej pomoci na predchádzajúce a nasledujúce programové obdobia. Aktivity na ukončovanie starých, resp. na prípravu nového programového obdobia musia spĺňať podmienky, stanovené v prioritnej osi pokrývajúcej technickú pomoc.

V zmysle nariadenia o ENRF, okrem vyššie uvedených činností, môže byť podporené aj vytváranie vnútroštátnych sietí zameraných na šírenie informácií, budovanie kapacít, výmena najlepších postupov a podpora spolupráce medzi rybárskymi miestnymi akčnými skupinami na území členského štátu.

Prijímateľ TP môže predložiť jeden projekt TP (ak to umožňuje vyzvanie) na obidve kategórie regiónov (rozvinutejší, menej rozvinutý) a na všetky oblasti intervencie (121 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a inšpekcia; 122 Hodnotenie a štúdie; 123 Informovanie a komunikácia).

1. Zmena a zrušenie vyzvania môže byť vykonaná v súlade s postupom uvedeným v § 17 ods. 6 až 8 zákona o príspevku z EŠIF. Vzhľadom na charakter projektov technickej pomoci a s ohľadom na skutočnosť, že v rámci výberu týchto projektov nedochádza k súťaži, sa neaplikujú ustanovenia kapitoly 3.1.1.1 Systému riadenia EŠIF a posúdenie charakteru zmeny vyzvania je vždy na individuálnom posúdení RO s ohľadom na dopad navrhovanej zmeny na žiadateľa. Zmenu a zrušenie vyzvania v čase krízovej situácie RO uskutoční primerane podľa kapitoly 3.1.1.2 Systému riadenia EŠIF.

2.2 Konflikt záujmov

1. Konflikt záujmov je zadefinovaný v § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
2. V prípade projektov TP môže byť RO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba; v tomto prípade je nevyhnutné v zmysle ustanovenia § 46 odsek 13 zákona o príspevku z EŠIF zabezpečiť oddelenie výkonu funkcií zainteresovaných osôb na strane RO v rozsahu podieľania sa na:
3. príprave vyzvania,
4. konaní o žiadosti,
5. dohľade nad realizáciou projektu v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP.

Dohľad nad realizáciou projektu nepredstavuje výkon tých úkonov v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP[[5]](#footnote-6)/Zmluvou o poskytnutí NFP, ktoré sú výkonom administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste podľa zákona o finančnej kontrole, keďže v prípade výkonu kontroly sa aplikujú pravidlá o nepredpojatosti upravené v tomto zákone.

Grafické znázornenie variantov oddelenia funkcií zainteresovaných osôb RO:

1. V prípade, ak je RO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, RO preukázateľne zabezpečí (napr. formou internej smernice), aby sa zamestnanci prijímateľa projektu TP nepodieľali na príprave vyzvania, konaní o žiadosti a dohľade nad realizáciou projektu (obmedzenie sa týka konkrétnej žiadosti o NFP, pripravovanej konkrétnym zamestnancom prijímateľa TP).

Spolupráca prijímateľa TP a RO pri príprave projektu TP uvedená v odseku 5, ktorá môže mať vplyv na niektoré ustanovenia vyzvania, nie je dotknutá v rozsahu tohto obmedzenia.

1. Zamestnanci RO, ktorí sa podieľajú na schvaľovacom procese projektov TP (prípadne externí hodnotitelia) podpisujú čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Oddelenie výkonu funkcií sa zabezpečuje na úrovni zamestnanca v zmysle odseku 3 tejto kapitoly a jeho priameho nadriadeného; týmto nie je dotknuté pri posudzovaní konfliktu záujmov ustanovenie § 46, odsek 1 zákona o príspevku z EŠIF.
2. RO môže úzko spolupracovať s prijímateľom TP na príprave žiadosti o NFP a poskytovať mu poradenstvo pri realizácii projektu TP.

2.3 Predloženie žiadosti o NFP

1. Prijímateľ TP predkladá žiadosť o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, vrátane relevantných príloh, ktorých povinné predloženie v elektronickej podobe určí RO vo vyzvaní. Podmienky na predloženie elektronickej podoby žiadosti o NFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy určí RO vo vyzvaní.
   1. Schvaľovací proces žiadosti o NFP
2. Ustanovenia, uvedené v kapitole 3.2 Systému riadenia EŠIF, sa na schvaľovací proces projektov TP uplatňujú v rozsahu uvedenom v tejto kapitole. Skutočnosti, ktoré sú upravené v Systéme riadenia EŠIF a ktorých špeciálna úprava nie je predmetom tejto časti metodického pokynu, sa na projekty technickej pomoci aplikujú primerane, pričom posúdenie primeranej aplikovateľnosti je na rozhodnutí RO (t. j. RO je oprávnený rozhodnúť o aplikácii jednotlivých ustanovení na projekty technickej pomoci, pričom úpravou, resp. neaplikovaním jednotlivých ustanovení nemôžu byť dotknuté povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov).
3. RO je povinný pri schvaľovacom procese uplatniť kritériá na výber projektov schválené monitorovacím výborom a overiť podmienky poskytnutia pomoci. Je v kompetencii RO, či schvaľovanie žiadosti o NFP rozdelí na jednotlivé fázy v zmysle Systému riadenia EŠIF (administratívne overenie, odborné hodnotenie a výber, opravné prostriedky).
4. Postupy hodnotenia projektov TP, včítane procesného postupu, ktorý predchádza príprave spoločného hodnotiaceho hárku zadefinuje RO v Príručke pre odborných hodnotiteľov alebo v manuáli procedúr (výlučne v prípade, ak odborné hodnotenie vykonávajú iba zamestnanci, pre ktorých je manuál procedúr záväzný; v takom prípade RO nie je povinný vypracovať Príručku pre odborných hodnotiteľov na účely hodnotenia projektov TP). Pred uplatnením kritérií na výber projektov RO zabezpečí, aby boli odborní hodnotitelia oboznámení s podmien­kami a so spôsobom uplatnenia týchto kritérií.
5. Žiadosť o NFP je hodnotená v totožnom rozsahu minimálne dvomi hodnotiteľmi. Hodnotitelia sú vyberaní zo zoznamu odborných hodnotiteľov, vedenom RO, prostredníctvom funkcionality ITMS2014+. Odbornými hodnotiteľmi môžu byť externí odborníci, vybraní na základe splnenia kvalifikačných požiadaviek definovaných RO alebo interní zamestnanci[[6]](#footnote-7) so skúsenosťami s implementáciou (prípravou, hodnotením, riadením, monitorovaním, kontrolou) projektov, financovaných z prostriedkov EÚ a/alebo skúsenosťami v danej oblasti, na ktorú je projekt zameraný[[7]](#footnote-8) (overenie spôsobilosti na výkon práce odborného hodnotiteľa, ktorý je interným zamestnancom, je na rozhodnutí RO, pričom postačujúce je napr., že na príslušnom útvare pracujú zamestnanci, u ktorých je skúsenosť zrejmá z ich pracovnej náplne a nemusí byť zo strany RO overovaná osobitnou dokumentáciou, napr. životopismi a pod.).
6. RO je povinný pri schvaľovacom procese dodržiavať princíp štyroch očí.
7. Každý odborný hodnotiteľ nezávisle vypracuje pre projekt TP individuálny hodnotiaci hárok a následne obidvaja odborní hodnotitelia vypracujú jeden spoločný hodnotiaci hárok (vzor CKO č. 21). RO zabezpečí zadanie hodnotiacich hárkov do ITMS2014+ a zverejnenie spoločného hodnotiaceho hárku prostredníctvom ITMS2014+ v súlade s kapitolou 3.2.1.2 a 3.2.1.6 Systému riadenia EŠIF. Vzhľadom na charakter projektov TP RO neprizýva na výkon odborného hodnotenia zástupcov partnerov podľa kapitoly 3.2.1.2 ods. 3 Systému riadenia EŠIF.
8. Ak žiadosť o NFP nesplnila podmienky poskytnutia príspevku, RO rozhodne o jej neschválení. Ak žiadosť o NFP splnila podmienky poskytnutia príspevku, RO rozhodne o jej schválení. V prípadoch, stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF, RO rozhodne o zastavení konania. V čase krízovej situácie RO rozhodne o zastavení konania v prípadoch, stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF.
9. RO nie je povinný vypracovať záverečnú správu výzvy.
10. RO zverejní na svojom webovom sídle informácie o žiadosti o NFP v zmysle § 48 zákona o príspevku z EŠIF.
11. Vzhľadom na špecifiká programov cezhraničnej spolupráce sa pravidlá, uvedené v tejto kapitole, uplatňujú na tieto programy primerane v rozsahu, v akom sú upravené v riadiacej dokumentácii predmetných programov.

3 Implementácia projektov technickej pomoci

3.1 Verejné obstarávanie

1. RO môže vykonávať kontrolu verejného obstarávania prijímateľa TP v zmysle kapitoly 3.3.7.2.8 Systému riadenia EŠIF aj pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP[[8]](#footnote-9).
2. RO je povinný postupovať pri kontrole VO na projekte TP v súlade s kapitolou 3.3.7 Systému riadenia EŠIF.

3.2 Kontrola projektu

1. Kontrola projektu sa vykonáva najmä v zmysle kapitoly 3.3.6 Systému riadenia EŠIF a zákona o finančnej kontrole. RO vykoná finančnú kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu[[9]](#footnote-10) a vykoná administratívnu finančnú kontrolu každej prijatej žiadosti o platbu.
2. RO nie je povinný vykonať finančnú kontrolu na mieste po ukončení realizácie projektu (po finančnom ukončení projektu), pokiaľ projekt TP nepredstavuje investíciu do infraštruktúry[[10]](#footnote-11).

3.3 Monitorovanie

1. RO zabezpečí monitorovanie projektov v rozsahu zodpovedajúcom charakteru projektov technickej pomoci.[[11]](#footnote-12) Možnosti modifikácie ustanovení týkajúcich sa monitorovania projektov technickej pomoci sú uvedené vo vzore CKO č. 28 Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a vzore CKO č. 30 Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (platí pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba).
2. Na projekty TP sa nevzťahujú ustanovenia týkajúce sa udržateľnosti projektov v súlade s čl. 71 ods. 3 všeobecného nariadenia[[12]](#footnote-13). Prijímateľ TP nepredkladá žiadne (ani prvú) následné monitorovacie správy[[13]](#footnote-14)**.**

4 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnenosť výdavkov projektov TP je stanovená vo všeobecnom nariadení, nariadení o EFRR, nariadení o ESF, nariadení o EÚS, nariadení o ENRF, nariadení č. 2018/1046, v zákone o finančnej kontrole, zákone o účtovníctve, zákone o rozpočtových pravidlách a zákone o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.
2. Oprávnenosť výdavkov v rámci programov cieľa Európska územná spolupráca je podrobne špecifikovaná v Delegovanom nariadení Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce. Podrobný popis oprávnenosti výdavkov je definovaný aj v spoločných pravidlách oprávnenosti pre daný program.
3. Na oprávnenosť výdavkov projektov TP sa vzťahujú ustanovenia kapitol 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.6, 3.5.7, 3.5.8 a 3.5.9 Systému riadenia EŠIF a ustanovenia metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.
4. Sídlo subjektu, ktorý realizuje projekt technickej pomoci nemá vplyv na územnú oprávnenosť výdavkov, ktorá sa určuje podľa dopadu implementovaných operácií.
5. Časová oprávnenosť výdavkov je stanovená od 1. 1. 2014. Dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (resp. rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP, ak je RO a prijímateľ tá istá osoba) nemá vplyv na počiatočný dátum oprávnenosti výdavkov, pokiaľ RO nestanoví vo vyzvaní inak.
6. Prijímateľ TP je povinný poistiť majetok nadobudnutý v rámci projektu v prípade, ak to RO požaduje.
7. Prijímateľ TP[[14]](#footnote-15) preukazuje oprávnenosť osobných výdavkov zamestnancov oprávnených v zmysle projektu TP Súhrnným pracovným výkazom, ktorý obsahuje minimálne nasledujúce náležitosti[[15]](#footnote-16):
8. názov prijímateľa TP;
9. identifikácia operačného programu/operačných programov;
10. identifikácia zamestnanca v rozsahu titul, meno a priezvisko;
11. obdobie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
12. časový rozsah – ak je to relevantné (v prípade, ak zamestnanec nevykonával prácu v rámci aktivít projektu TP celý mesiac, resp. vykonával prácu na aktivitách projektu iba čiastočne, uvedie sa časový rozsah, resp. pomer práce vykonávanej v rámci aktivít projektu TP, napr. vo forme 1. 7. – 15. 7. 2015, resp. 30 % pracovného času);
13. popis činností zamestnanca v rozsahu tabuľky č. 1, časť „Procesy“ Metodického pokynu ÚV SR č. 22 k administratívnym kapacitám EŠIF subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v programovom období 2014 – 2020, ako aj aktivít na ukončovanie starých programových období, resp. na prípravu nového programového obdobia. V prípade, ak nejde o štandardizovanú pozíciu v zmysle Metodického pokynu ÚV SR č. 22, uvedie sa popis v obdobnom rozsahu;
14. podpis štatutárneho orgánu[[16]](#footnote-17), alebo určeného vedúceho zamestnanca (napr. vo vnútornom akte organizácie); v prípade, ak je Súhrnný pracovný výkaz prílohou podpísanej ŽoP, považuje sa za podpísaný (nie je potrebné osobitne podpisovať prílohy ŽoP). Obdobne nie sú podpisované ani iné prílohy žiadosti o platbu (napr. sumarizačné hárky a pod.).

Pokiaľ RO neurčí inak, prijímateľ TP nedelí súhrnný pracovný výkaz podľa kategórie regiónu alebo podľa fondu.

Súhrnný pracovný výkaz nie je potrebné vypracúvať pre zamestnancov, ktorí  sú 100% financovaní z TP jedného OP alebo majú schválené alokačné kritérium.

1. V prípade štrukturálnych fondov, ak sa projekty TP týkajú rozvinutejšieho regiónu aj menej rozvinutých regiónov pre cieľ Investovanie do rastu a zamestnanosti, výdavky projektov TP sa využijú v rámci prioritnej osi kombinovane pre rôzne kategórie regiónov (ak je tak stanovené v operačnom programe) a pridelia sa na pomernom základe. Pomerný základ vypočítal RO v zmysle článku 119, odseku 4 všeobecného nariadenia ako podiel prostriedkov pridelených členskému štátu v rámci kategórie menej rozvinutých regiónov a rozvinutejšieho regiónu na pridelených štrukturálnych fondoch v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti.
2. V prípade, ak sú operácie technickej pomoci financované zo štrukturálnych fondov, ale v rámci príslušného programu sa implementujú operácie financované aj z Kohézneho fondu, technická pomoc sa taktiež rozdelí na pomernom základe v zmysle článku 119 odsek 4 všeobecného nariadenia[[17]](#footnote-18).
3. V zmysle článku 119 odsek 4 všeobecného nariadenia sa prostriedky technickej pomoci môžu prideliť na pomernom základe v prípade, ak sa operácie týkajú jednej alebo aj viac ako jednej kategórie regiónu.

Ak sa operácie technickej pomoci týkajú iba jednej kategórie regiónu, projekty technickej pomoci môžu byť financované z alokácie tejto konkrétnej kategórie regiónu.

Ak sa operácie technickej pomoci týkajú obidvoch kategórií regiónu, finančné prostriedky na projekt TP sú pridelené na pomernom základe. Financovanie na pomernom základe v zmysle článku 8 tejto kapitoly je možné využiť aj v prípadoch, ak sú zo štrukturálnych fondov financované v rámci „tematických“ operácií iba výdavky menej rozvinutých regiónov, pričom sú tieto operácie implementované s prispením štátneho rozpočtu aj v rozvinutejšom regióne.

V praxi sa posudzujú operácie konkrétneho prijímateľa projektu TP (neposudzujú sa činnosti jednotlivých pracovníkov prijímateľa TP).

1. Medzi projekty technickej pomoci patria aj všetky projekty podporené z operačného programu Technická pomoc pre programové obdobie 2014 – 2020. [↑](#footnote-ref-2)
2. S výnimkou subjektov zapojených do implementácie Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka. [↑](#footnote-ref-3)
3. Postačujúca forma elektronickej komunikácie je e-mailom, v zmysle kompetencií zamestnancov RO, stanovených napr. v organizačnom poriadku alebo v manuáli procedúr. [↑](#footnote-ref-4)
4. V rámci programov cezhraničnej spolupráce aj orgánov partnerských krajín, zapojených do týchto programov. [↑](#footnote-ref-5)
5. V zmysle §16 ods. 2 zákon o príspevku z EŠIF [↑](#footnote-ref-6)
6. Za interných zamestnancov sa považujú všetci zamestnanci organizácie, nielen tí, ktorí plnia úlohy RO. [↑](#footnote-ref-7)
7. V prípade projektov technickej pomoci, ktoré sú zamerané na špecifické oblasti určené RO (napr. vývoj IT) sa odporúča zabezpečiť externého odborníka/interného zamestnanca, ktorý disponuje relevantným vzdelaním a/alebo praxou v danej problematike, najmä s ohľadom na odborné posúdenie hospodárnosti položiek. [↑](#footnote-ref-8)
8. V prípade, ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba, pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP. [↑](#footnote-ref-9)
9. V prípade, ak je prijímateľom v programoch cezhraničnej spolupráce zahraničný subjekt, riadiaci orgán postupuje v súlade s článkom 23 nariadenia o EÚS. [↑](#footnote-ref-10)
10. Pojem infraštruktúra je upravený v Metodickom pokyne CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov. [↑](#footnote-ref-11)
11. Na projekty TP programov podporovaných z ESF sa nevzťahuje povinnosť v zmysle nariadenia o ESF týkajúca sa zberu údajov o jednotlivých účastníkoch projektov. [↑](#footnote-ref-12)
12. Pokiaľ sa v rámci projektu TP neuskutoční investícia do infraštruktúry. [↑](#footnote-ref-13)
13. Pokiaľ sa v rámci projektu TP neuskutoční investícia do infraštruktúry. [↑](#footnote-ref-14)
14. V prípade projektov cezhraničnej spolupráce ide o prijímateľa TP so sídlom v Slovenskej republike. [↑](#footnote-ref-15)
15. Prijímateľ TP musí vedieť zdôvodniť a preukázať, akým spôsobom stanovil mieru uplatňovaných osobných výdavkov (preukázanie dostatočného audit trailu na preukázanie oprávnenosti výdavkov). Pre stanovenie miery (%) oprávnených osobných výdavkov pre osobu v prípade, ak nepracuje výhradne v rámci oprávnených činností projektu TP, je možné použiť napr. nasledovné spôsoby: primeraná evidencia odpracovaného času alebo alokačné kritérium. Alokačné kritérium slúži na výpočet miery oprávnených osobných výdavkov v prípade, keď osoba vykonáva činnosti pre viac ako jeden operačný program (toto kritérium musí byť riadne zdôvodnené, aby nevykazovalo znaky „umelého“ vykazovania napr. z dôvodu, že zamestnanec vykonáva činnosti počas mesiaca iba v rámci jedného operačného programu, ale jeho mzda je hradená z dvoch operačných programov). Oprávnené osobné výdavky sa určia vypočítaním percentuálneho podielu alokácie každého OP (v rámci ktorého je vykonávaná oprávnená činnosť) na súčte alokácií týchto OP. Oprávnené osobné výdavky sa určia súčtom % podielov alokácií tých OP, pre ktoré osoba v danom mesiaci vykonávala oprávnenú činnosť.

    Fiktívny príklad výpočtu podľa alokačného kritéria: Zamestnanec, zabezpečujúci publicitu pre operačný program Výskum a inovácie a pre prioritnú os 1 operačného programu Ľudské zdroje, bude mať hradené mzdové výdavky pomerom, vychádzajúcim z pomeru alokácie operačného programu Výskum a inovácie/alokácie prioritnej osi 1 operačného programu Ľudské zdroje = 3 707 210 258 € / 549 085 418 € = 87 % / 13 %. [↑](#footnote-ref-16)
16. V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa TP podpisuje pracovný výkaz orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil v zmysle § 4 zákona o výkone prác vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-17)
17. EFRR, z ktorého sú financované opatrenia technickej pomoci Kohézneho fondu sa člení na podporu menej rozvinutým a rozvinutejším regiónom. Z tohto dôvodu sa uplatnia na projekty technickej pomoci rovnaké pravidlá, ako pri štrukturálnych fondoch. [↑](#footnote-ref-18)