

# Metodické usmernenie RO pre IROP č. 17 k implementácii FAST CARE

Integrovaný regionálny operačný program  
2014 -2020

Verzia:	1.0
Počet príloh:	
Určené pre:	Prijímateľov a Riadiaci orgán pre IROP
Dátum účinnosti:	17.03.2023
Dátum vydania:	17.03.2023
Schválil:	Ing. Albert Németh generálny riaditeľ sekcie IROP



**Integrovaný regionálny  
operačný program**



**Európska únia**  
Európsky fond regionálneho rozvoja



**MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

## Obsah

1.	Úvod .....	3
1.1	Cieľ .....	3
1.2	Legislatívny rámec .....	3
2.	Proces predloženia ŽoNFP .....	4
3.	Podpis zmluvy o poskytnutí NFP .....	5
4.	Realizácia platieb .....	6
5.	Monitorovanie projektov v rámci FAST CARE .....	7
6.	Prílohy .....	8

## 1. Úvod

### 1.1 Cieľ

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej ako „RO pre IROP“) v programovom období 2014 – 2020 vydáva toto Metodické usmernenie RO pre IROP č. 17 k implementácii FAST CARE (ďalej aj ako „metodické usmernenie“ alebo „usmernenie“) s cieľom čo najjednoduchšie vysvetliť a priblížiť postupy pre žiadateľa pri predkladaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“), podpise zmluvy o poskytnutí NFP, spracovaní žiadosti o platbu a k monitorovaniu projektov, v rámci Prioritnej osi 9, špecifický cieľ 9.1 - „Riešenie migračných výziev v dôsledku vojenskej agresie voči Ukrajine“.

### 1.2 Legislatívny rámec

#### **Právne predpisy, smernice a usmernenia EÚ**

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (všeobecné nariadenie);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku;
- NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2022/2039 z 19. októbra 2022, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) 2021/1060, pokiaľ ide o dodatočnú flexibilitu na riešenie dôsledkov vojenskej agresie Ruskej federácie FAST (Flexibilná pomoc územiám) – CARE.

#### **Právne predpisy, usmernenia a smernice SR**

- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Stratégia financovania EFRR, ESF+, KF, FST a ENRAF na programové obdobie 2021 – 2027,

## 2. Proces predloženia ŽoNFP

Žiadateľ je povinný predložiť ŽoNFP riadne, včas a v správnej forme. Podrobnosti o spôsobe predkladania ŽoNFP sú uvedené v Príručke pre žiadateľa, časť 3.2.1 Spôsob predkladania ŽoNFP a časť 3.2.2 Podmienky doručenia ŽoNFP. Žiadateľ predkladá ŽoNFP na adresu:

### Adresa doručenia na RO pre IROP:

**Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR**  
Sekcia IROP  
Pribinova 25  
811 09 Bratislava

Žiadateľ predkladá ŽoNFP RO pre IROP<sup>1</sup>:

- v **elektronickej forme** vrátane príloh prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+<sup>2</sup>

a zároveň v písomnej forme, a to:

- formulár ŽoNFP bez príloh **prostredníctvom elektronickej schránky RO pre IROP<sup>3</sup>**, vygenerovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vo formáte pdf. a podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa, do elektronickej schránky príslušného RO pre IROP<sup>4</sup> **alebo**
- formulár ŽoNFP bez príloh **v listinnej podobe**.

Formulár ŽoNFP, ako aj zoznam povinných príloh ŽoNFP je uvedený v prílohe č. 1 výzvy: Formulár ŽoNFP a v Príručke pre žiadateľa<sup>5</sup>.

Žiadateľ pri predkladaní formulára ŽoNFP postupuje aj podľa údajov uvedených v predvyplnenom formulári ŽoNFP, ktorý je uvedený v prílohe č. 1a výzvy.

Pri doručení ŽoNFP RO pre IROP žiadateľ postupuje v zmysle časti. 3.2.1 Spôsob predkladania ŽoNFP Príručky pre žiadateľa.

Žiadosť o NFP je možné v listinnej podobe predložiť na RO pre IROP (na vyššie uvedenú adresu) jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne do podateľne RO pre IROP,
- doporučenou poštovou prepravou,
- kuriérskou službou.

Termíny osobného doručenia ŽoNFP na podateľni RO pre IROP:

<sup>1</sup> V zmysle podmienok uvedených v Príručke pre žiadateľa, časť 3.2.1.

<sup>2</sup> Prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ (napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh), predkladá žiadateľ v listinnej podobe alebo na CD/DVD resp. prostredníctvom iného nosiča dát.

<sup>3</sup> V zmysle § 17 ods. 1 a 3 zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

<sup>4</sup> Zriadené v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

<sup>5</sup> Príručka pre žiadateľa, časť 2.9 Podmienky poskytnutia príspevku a ich forma overenia.

**Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR**

**pondelok – piatok 8:00 - 15:30, obedná prestávka 12.00-12.30.**

Predvyplnený formulár ŽoNFP je prílohou výzvy a zároveň tohto usmernenia (*Príloha č. 1*). Tento formulár ŽoNFP slúži ako návod na správne vyplnenie ŽoNFP v ITMS2014+. Detailné informácie k predkladaniu ŽoNFP sú uvedené v Príručke pre žiadateľa o NFP je zverejnená na webovej adrese <https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/programove-dokumenty-irop/prirucka-pre-ziadateľa-o-nfp/index.html>.

Postup žiadateľa pri predkladaní ŽoNFP je uvedený v prílohe č.6 tohto usmernenia.

### **3. Podpis zmluvy o poskytnutí NFP**

RO pre IROP zasiela písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP **sa podpisuje prioritne elektronicky**, pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade zmluvy o poskytnutí NFP).

#### **Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:**

1. všeobecné zmluvné podmienky;
2. predmet podpory NFP;
3. rozpočet projektu;
4. finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

RO pre IROP zašle žiadateľovi po nadobudnutí právoplatnosti Rozhodnutia o schválení výzvy na súčinnosť pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP (lehota pre žiadateľa je **5 pracovných dní**).

V rámci uvedenej súčinnosti žiadateľ doručí na RO pre IROP:

- a) **kópia zmluvy o bežnom účte, vedenom na žiadateľa s uvedením čísla účtu vo formáte IBAN** (v zmysle článkov 15 až 18 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP). Pri forme financovania refundáciou, nie je potrebné zriadiť osobitný účet na projekt a je možné využiť iný prípadne už existujúci účet žiadateľa. Žiadateľ je povinný na kópiách zmlúv o bežnom účte uviesť, že súhlasí s originálom a takto označené kópie vlastnoručne podpísať.
- b) **1 originál podpisového vzoru štatutárneho orgánu** žiadateľa – uvedené je potrebné len pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP v listinnej podobe.

V rámci podpisu zmluvy o poskytnutí NFP bude od žiadateľov RO pre IROP **vyžadovať doklad** o tom, **či osoba je oprávnená na konanie v mene a na účet žiadateľa pri uzavretí zmluvy** o NFP, ak oprávnenie na uzavretie zmluvy o NFP jednoznačne nevyplýva z povahy postavenia tejto.

Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ zasiela prostredníctvom ITMS2014+ hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu. V rámci hlásenia prijímateľ uvedie začiatok realizácie aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na **dobu určitú**.

#### 4. Realizácia platieb

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci Špecifického cieľa 9.1 „Riešenie migračných výziev v dôsledku vojenskej agresie voči Ukrajine“ sa realizuje výlučne formou systému refundácie. Prijímateľ po účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá žiadosť o platbu na RO pre IROP **do 30 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Prostriedky sa prijímateľovi poskytujú len na základe Žiadosti o platbu. Pre správne vyplnenie formuláru žiadosti o platbu v rámci projektov pre špecifický cieľ 9.1, postupuje prijímateľ podľa vzorového formulára Žiadosti o platbu (Príloha č. 2). Prijímateľ predkladá predmetnú žiadosť o platbu na RO pre IROP len elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu „refundácia“ sa v ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára žiadosti o platbu, ktoré prislúchajú vybranému typu žiadosti o platbu. Prijímateľ je oprávnený vziať späť žiadosť o platbu. Späťvzatie žiadosti o platbu vykoná prijímateľ písomnou formou na adresu RO pre IROP, alebo zašle sken podpísaného listu prostredníctvom e-mailu príslušnému manažérovi poskytovateľa zodpovedného za spracovanie žiadosti o platbu. Prijímateľ pri späťvzati žiadosti o platbu uvedie dôvody, na základe ktorých žiada vrátiť späť žiadosť o platbu. RO pre IROP môže prijímateľovi zaslať aj zamietavú odpoveď v prípade, ak je možné nedostatky, ktoré prijímateľ uvádza ako dôvod späťvzatia žiadosti o platbu odstrániť v rámci doplnenia.

**Prijímateľ v zmysle ods. 5.1 čl. 5 Osobitné dojednania predkladá len jednu Žiadosť o platbu s príznakom „záverečná“ a to v termíne do 30 pracovných dní od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.**

##### **Dokumentáciu k ŽoP tvorí:**

Žiadosť o platbu s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov (príloha č. 3)/Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 4)),

##### **Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov/Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu:**

Prijímateľ je povinný spolu so žiadosťou o platbu predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (Príloha č. 4), ktoré sú prílohou ŽoP. Popis predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov je uvedený priamo v prílohe č. 4 a v Príručke pre prijímateľa IROP.

**Všetky prijaté žiadosti o platbu prijímateľa musia byť podrobené administratívnej finančnej kontrole RO pre IROP v plnom rozsahu.**

Momentom začatia kontroly projektu formou administratívnej finančnej kontroly je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite<sup>6</sup>. RO pre IROP vykoná administratívnu kontrolu žiadosti o platbu v lehote **25 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> V súlade so Systémom riadenia EŠIF momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) žiadosti o platbu v ITMS2014+.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly spolu s jej závermi prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia, pri zachovaní postupov uvedených v ods. 18 - 20 kap. 3.3.6.2.2.SR EŠIF.

## 5. Monitorovanie projektov v rámci FAST CARE

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí sa finančným ukončením projektu. Prijímateľ predkladá záverečnú monitorovaciu správu na RO pre IROP iba prostredníctvom ITMS2014+.

### Prijímatelia predkladajú v rámci projektov špecifického cieľa 9.1 len:

- a) **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (Príloha č. 4).**
- b) **Záverečnú monitorovaciu správu (Príloha č. 5).**

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené **Záverečnou monitorovacou správou projektu** (ďalej aj ako „ZMS“), ktorá je predložená prijímateľom pri projektoch FAST CARE súčasne so záverečnou žiadosťou o platbu najneskôr **do 30 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.**

ZMS obsahuje údaje: reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu. Prijímateľ v rámci ZMS vychádza aj z údajov v zmysle prílohy č. 6 výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (Zoznam oprávnených miest a obcí).

### Obsahom ZMS sú najmä:

- a) základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre;
- b) údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom;
- c) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu;
- d) údaje o informovaní a komunikácii projektu;
- e) prijímateľ k záverečnej monitorovacej správe neprekladá prílohy.

Zamestnanci RO pre IROP pri výkone kontroly záverečnej monitorovacej správy postupujú v zmysle Interného manuálu procedúr RO pre IROP.



**Integrovaný regionálny  
operačný program**



**Európska únia**  
Európsky fond regionálneho rozvoja



## **6. Prílohy**

- Príloha č.1: Vyplnený vzor ŽoNFP
- Príloha č.2 Vyplnený vzor žiadosti o platbu (určený pre prijímateľa)
- Príloha č.3: Vyplnený vzor žiadosti o platbu Časť A - A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov) - (určený pre prijímateľa)
- Príloha č.4: Vyplnený vzor doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu (určený pre prijímateľa)
- Príloha č.5: Vyplnený vzor Monitorovacej správy s príznakom „záverečná“
- Príloha č.6: Postup žiadateľa pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+