



Riadiaci orgán: Ministerstvo zahraničných vecí a obchodu

**Program ENI CBC  
Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina  
2014-2020**

**Rozhodnutie EK č. (2015) 9180**

**Príručka  
pre žiadateľov  
3. výzva na predkladanie návrhov**

Číslo rozpočtových riadkov: Články všeobecného rozpočtu Európskej únie  
21 03 03 01 a 21 03 03 02

Referenčné číslo: HUSKROUA/1901

Konečný termín na predloženie návrhov:

**13. Február 2020**

## Poznámka

Toto je **otvorená** výzva na predloženie návrhov, v ktorej sa všetky dokumenty predkladajú v jednej fáze.

**Upozorňujeme, že táto výzva na predloženie návrhov bola vyhlásená na základe odkladacej doložky. Znamená to, že pridelenie a podpísanie zmlúv o grante preto podlieha schváleniu ES o revízii a úprave Spoločného operačného programu „Program cezhraničnej spolupráce ENI Maďarska - Slovensko - Rumunsko - Ukrajina 2014 - 2020“, ktorý sa týka úpravy TO 7 a doplnenia Banskej Bystrice a Zvolena zo Slovenska ako spoločenských, ekonomických alebo kultúrnych centier Programu.**

Príručka pre žiadateľov je zostavená s cieľom poskytnúť pomoc potenciálnym žiadateľom pri vypracovaní dokumentácie (formulára žiadosti o poskytnutie finančného príspevku v plnej výške - Grant Application Form=GAF, ďalej aj ako “žiadosť o grant” - s prílohami a podpornými dokumentmi) v rámci 3. výzvy na predkladanie návrhov Programu ENI CBC Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina 2014-2020.

Tieto pokyny sú doplnené používateľskou príručkou pre aplikačný modul IMIS. Žiadatelia vedia použiť aj vzor formulára žiadosti o finančný príspevok, keďže odzrkadľuje obsah online modulu. Táto príručka poskytuje prehľad o návrhu, plánovaní, koordinácii, riadení a sledovaní projektov financovaných Programom. Nájdete v nej informácie o procese od vypracovania formulára žiadosti o finančný príspevok až po realizáciu, monitorovanie, podávanie správ a ukončenie projektu. Obsahujú tiež informácie o tom, ako vyplniť formulár žiadosti o grant, čo sa k nemu prikladá a ako treba postupovať. Text pokynov slúži ako súhrnná základná príručka pre žiadateľov. Všimnite si, že v čase predloženia návrhu sa subjekty potenciálneho partnerstva nazývajú vedúci žiadateľ a žiadateľ (žadatelia) a neskôr po podpísaní zmluvy o poskytnutí finančnom príspevku (ďalej aj ako “zmluva o grante”) s Riadiacim orgánom sú to vedúci prijímateľ a prijímateľ (prijímatelia). Upozorňujeme, že táto príručka nijakým spôsobom nenahradzuje povinnosti a ustanovenia predpísané príslušnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnej legislatívy. V prípade pochybností sú rozhodujúce najnovšie ustanovenia.

# Obsah

<b>1. PROGRAM ENI CEZHRANIČNEJ SPOLUPRÁCE MAĎARSKO-SLOVENSKO-RUMUNSKO-UKRAJINA 2014-2020</b>	<b>4</b>
1.1 Základné údaje.....	4
1.2 Oprávnené programové územie.....	5
1.3 Tématické ciele (TC) Programu a priority .....	7
1.4 Prierezové témy Programu .....	9
1.5 Orientačné pridelenie finančných prostriedkov poskytnutých Riadiacim orgánom.....	10
1.6 Pravidlá štátnej pomoci .....	11
<b>2. PRAVIDLÁ PRE TÚTO VÝZVU NA PREDKLADANIE NÁVRHOV</b>	<b>12</b>
2.1 Kritériá oprávnenosti.....	12
2.1.1 Oprávnenosť vedúceho žiadateľa: Kto môže podať žiadosť? .....	12
2.1.2 Partnerstvá a oprávnenosť účastníkov projektu.....	14
2.1.3 Oprávnené projekty: Projekty, ktoré môžu získať finančný príspevok z Programu.....	18
2.1.4 Oprávnenosť nákladov: Náklady, ktoré môžu byť zohľadnené pri poskytnutí finančného príspevku .....	19
2.2. Rozpočet projektu a popis rozpočtových položiek.....	23
2.3 Verejné obstarávania podľa programových krajín .....	25
2.3.1 Uplatniteľné právne predpisy pre maďarských prijímateľov .....	25
2.3.2 Uplatniteľné právne predpisy pre slovenských prijímateľov .....	26
2.3.3 Uplatniteľné právne predpisy pre rumunských prijímateľov .....	26
2.3.4 Uplatniteľné právne predpisy pre ukrajinských prijímateľov.....	26
2.4 Ako podať žiadosť a postupy, ktoré treba dodržať .....	28
2.4.1 Formulár žiadosti o finančný príspevok, jeho prílohy a podporné dokumenty .....	28
2.4.2 Konečný termín na podanie žiadostí .....	30
2.4.3 Ďalšie informácie ohľadom žiadosti.....	30
2.4 Hodnotenie a výber žiadostí .....	31
2.5 Oznámenie rozhodnutia Spoločného monitorovacieho výboru.....	38
2.5.1 Obsah rozhodnutia.....	38
2.5.2 Orientačný časový harmonogram .....	38
2.6 Podmienky súvisiace s realizáciou projektu po rozhodnutí Spoločného monitorovacieho výboru udeliť finančný príspevok.....	39
2.7 Monitorovanie projektu.....	39
2.7.1 Ukazovatele .....	39
<b>3. DOKUMENTY NA VYPLNENIE ALEBO NAHRATIE DO SYSTÉMU</b>	<b>43</b>

# 1. PROGRAM ENI CEZHRAŇICNEJ SPOLUPRÁCE MAĎARSKO-SLOVENSKO-RUMUNSKO-UKRAJINA 2014-2020

## 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Programové územie sa nachádza na maĎarsko-slovensko-rumunsko-ukrajinskom pohraničí.

Toto programové územie zahŕňa približne 598,9 km spoločnej hranice s Ukrajinou, čo plne pokrýva slovensko-ukrajinskú (97,9 km), maĎarsko-ukrajinskú (134,6 km) a čiastočne rumunsko-ukrajinskú hranicu (366,4 km).

Programové územie vykazuje skutočne silné historické a kultúrne súvislosti. Sú pre neho tiež charakteristické mnohé spoločné geografické a ekologické črty, ako sú dôležitosť riek, rovnako aj prítomnosť ekologických koridorov presahujúcich administratívne hranice. Cieľom tohto kooperačného programu je - nadväzovať na Program ENPI CBC MaĎarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina 2007-2013 - zintenzívniť spoluprácu medzi Zakarpatským, Ivanofrankivským a Černovickým regiónom Ukrajiny a oprávnenými územiaми členských štátov s cieľom iniciovať pokrok v oblastiach existujúcich sociálnych, ekonomických, infraštruktúrnych a environmentálnych ťažkostí.

Na základe vyššie uvedeného zámeru bola stanovená nasledujúca vízia pre realizáciu tohto Programu:

*V roku 2030 je územie pozdĺž hraníc Ukrajiny s tromi členskými štátmi – MaĎarskom, Slovenskom a Rumunskom - **prihraničným kooperačným regiónom**, ktorý efektívne funguje a spolupracuje v oblasti podpory miestnej kultúry a zachovania historického dedičstva, ochrany životného prostredia, adaptácie klimatickým zmenám a krízového manažmentu. Cezhraničná prístupnosť medzi Ukrajinou a tromi členskými štátmi nebráni každodennej cezhraničnej spolupráci, zatiaľ čo sú bezpečnosť a ochrana vrátane riadenia hraníc zaistené na príslušnej úrovni. Spolupráca je neoddeliteľnou a prirodzenou súčasťou každodenného života tu žijúcich ľudí a pôsobiacich orgánov.*

Na oprávnenom území pre Program ENI CBC MaĎarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina podporuje EÚ aj iné programy cezhraničnej spolupráce (Program ENI CBC Rumunsko-Ukrajina a Poľsko-Bielorusko-Ukrajina 2014-2020, Programy spolupráce INTERREG V-A Slovensko-MaĎarsko a Rumunsko-MaĎarsko 2014-2020), oblastnú spoluprácu širšieho regionálneho rozsahu (Dunajský nadnárodný program 2014-2020), podporované projekty realizované v rámci programov cezhraničnej spolupráce (Programy cezhraničnej spolupráce Rumunsko-Ukrajina-Moldavská republika a MaĎarsko-Slovensko 2007-2013), programy susedstva (Program susedstva MaĎarsko-Slovensko-Ukrajina 2004-2006, Program susedstva PHARE/TACIS Rumunsko-Ukrajina 2004-2006) a oblastnú kooperáciu širšieho regionálneho rozsahu (Európsky regionálny, Interreg IC, Juhovýchodný európsky). Riadiaci orgán, tak ako je definovaný ďalej, zaisťuje koordinačný mechanizmus s týmito ďalšími programami.

Na riadenie Programu ENI CBC MaĎarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina boli založené nasledujúce spoločné štruktúry:

- Spoločný monitorovací výbor (SMV): dohliada na realizáciu programu a monitoruje ho, zodpovedá za konečný výber projektov;
- Riadiaci orgán (RO): orgán určený zúčastnenými krajinami ako zodpovedný za riadenie programu, ktorý nesie celkovú zodpovednosť za riadenie a implementáciu programu voči Európskej komisii;
- Spoločný technický sekretariát (STS): koordinačný a realizačný orgán programu, ktorý pomáha Riadiacemu orgánu, Spoločnému monitorovaciemu výboru a národným orgánom pri plnení ich príslušných povinností, STS koná pod zodpovednosťou RO.

Právny rámec pre implementáciu a riadenie Programu je takýto:

- Vykonávacie rozhodnutie Komisie z 8. októbra 2014, ktorým sa prijíma programový dokument na podporu Európskej únie pre cezhraničnú spoluprácu ENI na obdobie 2014 - 2020 (programový dokument);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje nástroj európskeho susedstva (nariadenie ENI);

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 236/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa stanovujú spoločné pravidlá a postupy pre vykonávanie nástrojov Únie na financovanie vonkajšej činnosti (ENI CIR);
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 897/2014 z 18. augusta 2014, ktorým sa stanovujú osobitné ustanovenia na vykonávanie programov cezhraničnej spolupráce financovaných podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014, ktorým sa ustanovuje nástroj európskeho susedstva;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 966/2012 z 25. októbra 2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a o zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 z 29. októbra 2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie;
- Spoločný operačný program ENI cezhraničnej spolupráce Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina 2014-2020 (ďalej len SOP);
- Vnútroštátne pravidlá, ktoré sa vzťahujú na vedúceho prijímateľa a prijímateľov;
- Príslušné pravidlá štátnej pomoci;
- Dohoda o financovaní uzatvorená medzi Európskou komisiou a Ukrajinou;
- Memorandum o porozumení uzatvorené medzi Maďarskom a členskými štátmi, ktoré sa zúčastňujú na Programe;
- Príručka pre implementáciu projektu tohto Programu.

## 1.2 OPRAVNENÉ PROGRAMOVÉ ÚZEMIE

projekty financované z programového rozpočtu môžu byť realizované v nasledujúcich územných celkoch:

### V Maďarsku

- Sabolčsko-satmársko-berežská župa
- Boršodsko-abovsko-zemplínska župa (pridružený región s plnými právami účasti)

### Na Slovensku

- Košický kraj
- Prešovský kraj

### V Rumunsku

- Marmarošská župa,
- Satumarská župa
- Župa Suceava (pridružený región s obmedzenými právami účasti)

### Na Ukrajine

- Zakarpatská oblasť,
- Ivanofrankivská oblasť
- Černovická oblasť (pridružený región s obmedzenými právami účasti)

### ***Pridružený región s plnými právami účasti***

“Pridružený región s plnými právami účasti” znamená, že každá organizácia so sídlom v dotknutej oblasti, je oprávnená spolupracovať v rámci programu bez akýchkoľvek obmedzení.

### ***Pridružený región s obmedzenými právami účasti***

“Pridružený región s obmedzenými právami účasti” znamená, že každá organizácia so sídlom na dotknutom území môže spolupracovať v rámci programu s nasledujúcimi obmedzeniami:

- z cieľom vyhnúť sa akémukoľvek prekryvaniu s Programom Rumunsko-Ukrajina, kde sú Suceava a Černovická oblasť tiež oprávnené územia, musia mať projekty z pridružených regiónov maďarských alebo slovenských partnerov a partnerstvách, pričom sú tieto projekty obmedzené na Tematické ciele 3, 6 a 7 a nemôžu sa prostredníctvom nich realizovať veľké infraštruktúrne projekty (LIP).

### Významné sociálne, ekonomické a kultúrne centrá

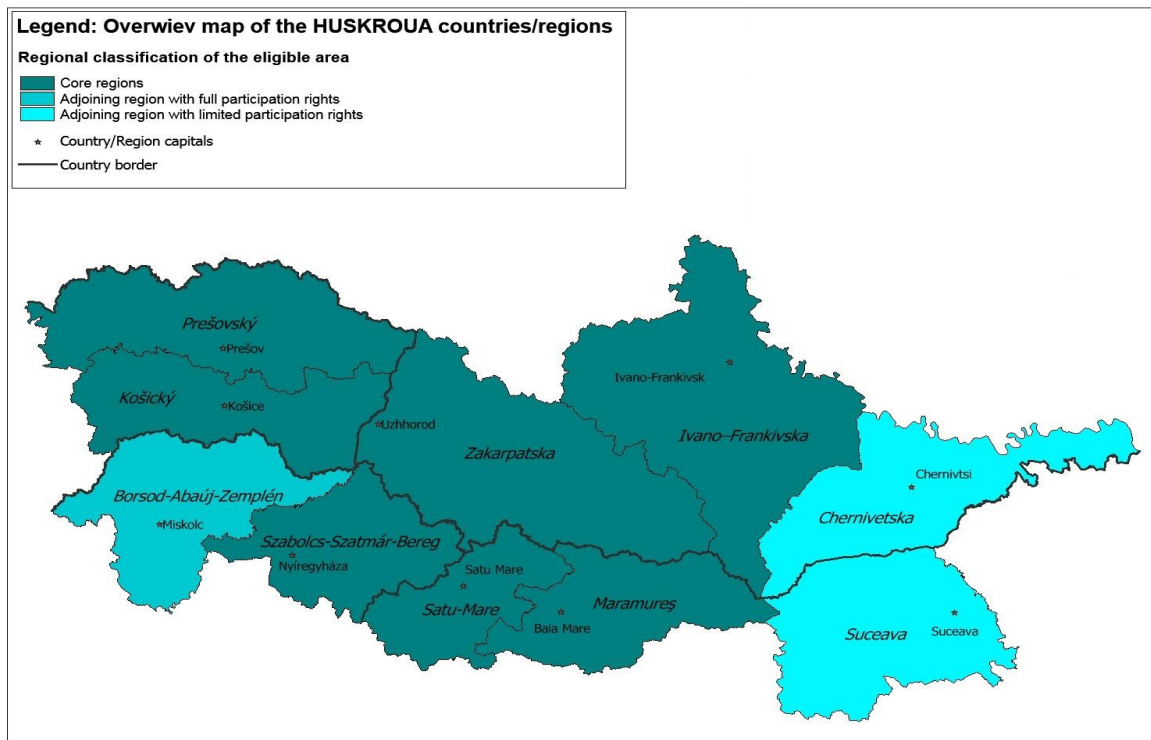
Okrem siedmich hlavných a troch pridružených regiónov sú stanovené nasledujúce centrá a podmienky pre ich účasť v Programme sú takéto:

Národné a regionálne orgány alebo organizácie nachádzajúce sa v hlavných mestách budú zahrnuté do Programu v takých konkrétnych prípadoch, keď bude zapojenie týchto orgánov a organizácií podstatné pre implementáciu alebo udržateľnosť projektov. V takých prípadoch majú tieto orgány a organizácie umožnené podieľať sa na projektoch v postavení vedúceho prijímateľa alebo partnera projektu. Činnosti projektu vykonávané týmito orgánmi a organizáciami môžu byť realizované v hlavných sociálnych, ekonomických alebo kultúrnych centrách, ale **výsledky týchto aktivít musia byť vždy prínosom pre pohraničný región**. Príslušnými národnými hlavnými mestami a regionálnymi centrami sú:

- Budapešť (Maďarsko)
- Debrecín (Maďarsko)
- Eger (Maďarsko)
- Bratislava (Slovensko)
- Banská Bystrica (Slovakia)
- Zvolen (Slovakia)
- Bukurešť (Rumunsko)
- Kluž (Rumunsko)
- Kyjev (Ukrajina)

Vyššie spomínané dôležité sociálne, ekonomické alebo kultúrne centrá sa zapájajú do všetkých priorit Programu. Zoznam v bode 2.4 SOP určuje pre každú prioritu Programu typ orgánov a organizácií z týchto území, ktoré môžu participovať.

### Oprávnené územie Programu ENI CBC HUSKROUA 2014-2020 s farebne odlišenými územnými jednotkami podľa ich charakteru (hlavné alebo pridružené)





### 1.3 TEMATICKÉ CIELE (TC) PROGRAMU A PRIORITY

Pracovná skupina pre prípravu Programu vybrala tieto tematické ciele:

- **TC3 Podpora miestnej kultúry a zachovanie historického dedičstva**
- **TC6 Ochrana životného prostredia, zmiernenie vplyvov klimatických zmien a prispôsobenie sa im**
- **TC7 Zlepšenie prístupnosti regiónov, rozvoj udržateľných a voči klimatickým zmenám odolných dopravných a komunikačných sietí a systémov**
- **TC8 Spoločné výzvy v oblasti bezpečnosti a ochrany**

Podľa rozhodnutia Spoločného monitorovacieho výboru budú v rámci aktuálnej výzvy na predkladanie návrhov použiteľné - tematický cieľ 3 priorita 1, tematický cieľ 6 priorita 1, tematický cieľ 7 priorita 1 a tematický cieľ 8 priority 1 a 2.

Medzi vybrané tematické ciele, priority podporujúce TC a druhy činností predpokladaných v tejto výzve na predkladanie návrhov patria:

Tabuľka č. 1

TC 3 Podpora miestnej kultúry a zachovanie historického dedičstva	
Orientačný zoznam činností*	
<p><b>Priorita 1:</b></p> <p><b>Podpora miestnej kultúry a historického dedičstva spolu s funkciami cestovného ruchu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uchovávanie a reštaurovanie pamiatok historického dedičstva (budov, historických parkov a záhrad v súlade s požiadavkami na obnovu pamiatok s cieľom vytvoriť sieť turistických lokalít ako základom pre tematické trasy a tematické balíčky v prihraničnom regióne.</li> <li>• Prieskumy ohľadom budov kultúrneho, historického a náboženského dedičstva s cieľom vytvoriť základy pre cezhraničné tematické trasy.</li> <li>• Rozvoj spoločných destinácií prihraničného cestovného ruchu, tematických trás, balíkov spájajúcich lokality historického, kultúrneho, alebo náboženského dedičstva a iné atrakcie a služby.</li> <li>• Spoločné propagačné aktivity a poskytovanie informácií o cezhraničných</li> </ul>

	<p>cestách a súvisiacich zaujímavostiach (vrátane vypracovania máp, spoločných on-line informačných zdrojov a informačných materiálov, moderných IT nástrojov a aplikácií pre propagáciu trás a atrakcií, značiek, turistických kariet a pod.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizovanie spoločných kultúrnych podujatí s cezhraničnou pridanou hodnotou súvisiacou s historickým, kultúrnym a náboženským dedičstvom.</li> <li>• Podpora rozvoja a propagácie tradičných miestnych (remeselných, (bio) poľnohospodárskych) výrobkov v lokalitách cestovného ruchu na posilnenie regionálneho ekonomického dopadu.</li> <li>• Vytváranie cezhraničného štandardu služieb prostredníctvom rozvoja nových alebo existujúcich regionálnych ochranných známk a systémov kvality pre špecifické produkty.</li> <li>• Výmena skúseností medzi organizáciami so vzťahom ku kultúrnemu, náboženskému a historickému dedičstvu.</li> <li>• Školenia pre miestne zainteresované subjekty v oblasti cestovného ruchu, spolupráce, propagácie a vytvárania sietí.</li> </ul>
--	--

**TC6 Ochrana životného prostredia, zmiernenie vplyvov klimatických zmien a prispôsobenie sa im**

**Orientačný zoznam činností\***

<p><b>Priorita 1:</b></p> <p><b>Udržateľné využívanie životného prostredia na prihraničnom území –zachovanie prírodných zdrojov, opatrenia na zníženie emisií skleníkových plynov a znečistenia riek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrana krajiny, zachovanie biodiverzity a ekosystémov s cezhraničným významom prostredníctvom spoločného vývoja, ako sú spolupráca v chránených oblastiach, udržateľný systém lesného hospodárstva, ekologická a tradičná poľnohospodárska výroba atď.</li> <li>• Ochrana vodných zdrojov, adaptácia na častejšie extrémne situácie s vodou pomocou integrovaných postupov vodného hospodárstva.</li> <li>• Spoločné vzdelávacie programy o ekológii.</li> <li>• Spolupráca medzi inštitúciami, úradmi a občianskymi organizáciami pre udržateľné využívanie prírodných zdrojov; podpora pre harmonizáciu príslušných predpisov.</li> <li>• Podporovanie investícií na zvýšenie produkcie obnoviteľnej energie, na energetickejšiu účinnosť, šetrenie energiou a recykláciu.</li> <li>• Vypracovanie spoločných nízkouhlíkových stratégií.</li> <li>• Výmena osvedčených postupov a odborných znalostí, študijné cesty, vzdelávanie v oblasti energetickej účinnosti.</li> <li>• Posilnenie kompetencií a zručností v oblasti ekologických inovácií a nízkouhlíkových riešení.</li> <li>• Harmonizácia miestnych stratégií výroby obnoviteľnej energie využívajúcej biomasu, vodnú a geotermálnu energiu.</li> <li>• Výmena osvedčených postupov, zriaďovanie pilotných systémov malého rozsahu na spracovanie odpadových vôd, komunálneho a priemyselného odpadového hospodárstva.</li> <li>• Prieskumy ohľadom problémov s kvalitou vody z povodia prekračujúceho hranicu.</li> <li>• Zriadenie monitorovacieho systému kvality vody z povodia presahujúceho hranicu.</li> <li>• Rozvoj skládok odpadu, ktoré sú vhodné na recykláciu a spĺňajú environmentálne požiadavky.</li> <li>• Spoločné informačné kampane na zvýšenie povedomia.</li> </ul>
--	--

**TC7 Zlepšenie prístupnosti regiónov, rozvoj udržateľných a voči klimatickým zmenám**



<b>odolných dopravných a komunikačných sietí a systémov</b>	
<b>Orientačný zoznam činností*</b>	
<b>Priorita 1:</b>  <b>Rozvoj dopravnej infraštruktúry s cieľom zlepšiť mobilitu osôb a tovaru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prípravné činnosti a/alebo výstavba, modernizácia a skvalitnenie dopravnej infraštruktúry, ktoré vedú k hranici a prekračujú ju s cieľom zvýšiť možnosti mobility presahujúcej hranice.</li> <li>• Rozvíjanie infraštruktúry hraničných priechodov a zlepšenie systémov riadenia hraníc spojených s rozvojom dopravnej infraštruktúry.</li> <li>• Vybudovanie, modernizácia a vylepšenie cyklistických chodníkov, trás vedúcich k hranici a cez ňu.</li> <li>• Rozvoj iniciatív cezhraničnej verejnej dopravy, harmonizácia systémov, obstaranie vozového parku.</li> <li>• Činnosť na zvýšenie povedomia ohľadom dôležitosti systému dopravy šetrnému k životnému prostrediu (nízke emisie a nízka hlučnosť cezhraničnej dopravy).</li> <li>• Vývoj IT riešení pre prostriedky verejnej dopravy.</li> </ul>
<b>TC8 Spoločné výzvy v oblasti bezpečnosti a ochrany</b>	
<b>Orientačný zoznam činností*</b>	
<b>Priorita 1:</b>  <b>Podpora spoločných aktivít zameraných na predchádzanie prírodným a človekom spôsobeným katastrofám, podpora spoločného postupu v mimoriadnych situáciách</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zladenie činností v oblasti protipovodňovej prevencie, rozvoj infraštruktúry povodňovej a vnútrozemskej vodnej prevencie</li> <li>• Zriadenie spoločných systémov včasného varovania pre prípady prírodných katastrof.</li> <li>• Strategické a technické plánovanie a založenie spoločných monitorovacích systémov, čo sa týka znečistenia životného prostredia (vzduchu, vody, pôdy).</li> <li>• Podpora/spolupráca/sieť mimovládnych a verejných záchranných tímov/organizácií.</li> <li>• Databáza prípadov prírodných katastrof.</li> <li>• Spoločné programy školení a seminárov, výmena skúseností, študijné cesty.</li> </ul>
<b>Priorita 2:</b>  <b>Podpora rozvoja zdravia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zlepšenie infraštruktúry zdravotnej starostlivosti a prevencie ako aj zariadení súvisiacich s cezhraničným poskytovaním týchto služieb, rozvoj spoločných kapacít.</li> <li>• Spoločný vývoj a založenie zariadení starostlivosti o pacienta.</li> <li>• Výmena know-how, spoločné tréningové programy, spoločné preventívne programy, spoločné podporné služby.</li> <li>• Spolupráca medzi inštitúciami v oblasti epidemiológie u ľudí.</li> <li>• Zlepšenie infraštruktúry zdravotníckych služieb sociálnej starostlivosti.</li> </ul>

\* Orientačný zoznam aktivít predstavuje príklady v rámci jednotlivých priorít, nepredstavuje úplný zoznam oprávnených činností

#### **1.4 PRIEREZOVÉ TÉMY PROGRAMU**

Okrem uvedených priorít, na ktoré sú zamerané programové činnosti, existujú ďalšie štyri horizontálne otázky, ktoré sú kľúčové v prípade každej aktivity projektu. Od projektových žiadateľov sa očakáva, že pri vývoji svojich projektov vezmú tieto témy do úvahy. Možné typy opatrení pre všetky TC a priority a spôsoby, ako prispieť k príslušnej prierezovej problematike, sú uvedené v SOP, článok 9.

Prierezové témy Programy sú:

- a) Trvalá udržateľnosť životného prostredia
- b) Demokracia a ľudské práva
- c) Rodová rovnosť
- d) HIV/AIDS

### 1.5 ORIENTAČNÉ PRIDELENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV POSKYTNUTÝCH RIADIACIM ORGÁNOM

Celková *predbežná* suma poskytnutá v rámci tejto výzvy na predkladanie návrhov je 17.300.000,- EUR. Vzhľadom na to, že ide o poslednú vyhlásenú výzvu v rámci programu, spoločný monitorovací výbor si vyhradzuje právo prideliť viac finančných prostriedkov v rámci tejto výzvy a prehodnotiť ich rozloženie určené daným tematickým cieľom.

#### Výška finančných príspevkov

Každý finančný príspevok udelený v rámci tejto výzvy na predkladanie návrhov musí spadať medzi nasledujúce minimálne a maximálne sumy stanovené podľa priorít a nemôže presahovať 90% celkových oprávnených nákladov projektu.

Tabuľka č. 2

Tematický cieľ	Priorita	Alokácia na prioritu v eurách	Minimálna suma v eurách	Maximálna suma v eurách	% z rozpočtu programu na prioritu - 3. výzva	% priority na 3. výzvu z celkového rozpočtu na výzvu
<b>Tematický cieľ 3:</b> Podpora miestnej kultúry a zachovanie historického dedičstva	Priorita 1 Podpora miestnej kultúry a historického dedičstva spolu s funkciami cestovného ruchu	3.450.000	50.000	1.000.000	24,44%	19.94%
<b>Tematický cieľ 6:</b> Ochrana životného prostredia, zmiernenie vplyvov klimatických zmien a prispôsobenie sa im	Priorita 1 Udržateľné využívanie životného prostredia na prihraničnom území – zachovanie prírodných zdrojov, opatrenia na zníženie emisií skleníkových plynov a znečistenia riek	2.500.000	100.000	1.500.000	14,79%	14.45%
<b>Tematický cieľ 7:</b> Zlepšenie prístupnosti regiónov, rozvoj udržateľných a voči klimatickým zmenám odolných dopravných a komunikačných sietí a systémov	Priorita 1 Rozvoj dopravnej infraštruktúry s cieľom zlepšiť mobilitu osôb a tovaru	4.250.000	100.000	1.500.000	33,45%	24.57 %

<b>Tematický cieľ 8:</b> Spoločné výzvy v oblasti bezpečnosti a ochrany	Priorita 1 Podpora spoločných aktivít zameraných na predchádzanie prírodným a človekom spôsobeným katastrofám, podpora spoločného postupu v mimoriadnych situáciách	3.000.000	100.000	1.500.000	26,05%	17.34 %
	Priorita 1 Podpora rozvoja zdravia	4.100.000	50.000	1.000.000	35,6 %	23.7 %

Upozorňujeme, že podľa pravidiel Programu môžu organizácie sídliace v **pridružených regiónoch** s obmedzenou účasťou spolupracovať na Programe výhradne v rámci tematických cieľov 3, 6 a 7, pričom do neho musia zapojiť žiadateľov z Maďarska alebo zo Slovenskej republiky.

#### Miera spolufinancovania

Finančné príspevky EK nepokrývajú celkové náklady vedúceho prijímateľa na projekt. Žiadny príspevok nesmie presiahnuť 90% z celkových predpokladaných oprávnených nákladov na projekt, ani klesnúť pod 50%.

Rozdiel musí byť financovaný z vlastných zdrojov vedúceho prijímateľa alebo prijímateľov, alebo zo zdrojov iných ako rozpočet Európskeho spoločenstva, či Európskeho rozvojového fondu. Spolufinancovanie musí dosiahnuť výšku aspoň 10% z celkových oprávnených nákladov na projekt.

V prípade finančného príspevku vedúceho prijímateľa/prijímateľov registrovaných v účastníckych členských štátoch bude z národného rozpočtu financovaných maximálne 5% z celkových oprávnených nákladov na projekt (50% zo spolufinancovania). Zostávajúce minimum 5% z celkových oprávnených nákladov na projekt (50% zo spolufinancovania) musí byť pokrytých z vlastného príspevku vedúceho prijímateľa/prijímateľov, alebo zo zdrojov iných ako rozpočet Európskeho spoločenstva, či Európskeho rozvojového fondu. Podrobné informácie ohľadom vnútroštátneho spolufinancovania nájdete v dokumente Implementačný manuál projektu.

Vnútroštátne spolufinancovanie **maďarských prijímateľov** je stanovené v článku 22 nariadenia vlády č. 83/2018 (IV.20)<sup>1</sup>.

V prípade **slovenských prijímateľov** je miera spolufinancovania (max. 10% a min. 5%). Miera spolufinancovania závisí od typu organizácie: organizácie štátnej správy (ústredné orgány štátnej správy, štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie majú nárok na 10% spolufinancovanie. Ostatné typy organizácií majú nárok na 5% spolufinancovanie.

V prípade **rumunských prijímateľov** je štátne spolufinancovanie maximálne 5%, s výnimkou orgánov 100% financovaných prostredníctvom štátneho rozpočtu. V prípade, že príjemca nie je 100% financovaný zo štátneho rozpočtu, minimálne 10% spolufinancovanie je kryté maximálne 5% prostredníctvom národného orgánu a zvyšných 10% ako podiel príjemcu

## 1.6 PRAVIDLÁ ŠTÁTNEJ POMOCI

Pomoc poskytnutá účastníckymi krajinami v rámci tohto Programu musí byť v súlade s pravidlami štátnej pomoci v zmysle Článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie pre prijímateľov so sídlom v členských

<sup>1</sup> <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1800083.KOR>

štátoch EÚ a v prípade prijímateľov so sídlom na Ukrajine s ustanoveniami o štátnej pomoci v kapitole 10 hlavy IV Dohody o pridružení medzi EÚ a Ukrajinou.

Všeobecne platí, že všetky projektové aktivity sa musia posúdiť na partnerskej úrovni, aby sa zistilo, či ide o relevantnú štátnu pomoc alebo nie. Preto musí každý žiadateľ predložiť vyhlásenie o štátnej pomoci podľa vzoru v prílohe 9.2 a 9.3 formulára žiadosti o grant. To bude základom pre rozhodnutie RO/STS o relevantnosti štátnej pomoci pre jednotlivé činnosti žiadateľa. RO/STS v tomto procese poskytuje žiadateľom pomoc (napr. prostredníctvom individuálnych konzultácií o projektoch) a tiež sa im odporúča, aby sa poradili so svojimi národnými jednotkami štátnej pomoci.

Ak činnosť niektorého projektu spĺňa kumulatívne kritériá definície štátnej pomoci, znamená to, že žiadny finančný príspevok nemôže byť udelený. Je nutné informovať Európsku komisiu, pričom na poskytnutie grantu je potrebné predchádzajúce schválenie z jej strany. Legislatíva EÚ však umožňuje uplatniť výnimky z pravidiel a finančný príspevok udeliť. V prípadoch, kde sa podpora projektu považuje za príslušnú štátnu pomoc, existujú dve možnosti pre vyhovie: podpora de minimis (iba v členských štátoch) a štátna pomoc zlučiteľná so Všeobecným nariadením o skupinových výnimkách (GBER).

Režim de minimis je založený na zásade, že negatívne vplyvy konkurenčnej výhody a narušenia vnútorného trhu v rámci spoločenstva sa znižujú, ak je finančná pomoc obmedzená na minimum. Preto nariadenie De Minimis<sup>2</sup> umožňuje, aby bol malý objem pomoci - menej ako 200.000,- EUR na členský štát<sup>3</sup> počas obdobia súvislých troch rokov za sebou - poskytnutý na účel so širokým spektrom využitia. Ak použijete tento mechanizmus, musia sa uchovávať záznamy o poskytnutej pomoci a dodržiavať všetky pravidlá nariadenia de minimis.

Základným cieľom Všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách<sup>4</sup> je predísť nutnosti predbežnej notifikácie Európskej komisii o pomoci a jej schválení ešte pred samotnou implementáciou. Namiesto toho sa pre určité kategórie pomoci očakáva kompatibilita a to za predpokladu, že sú splnené stanovené podmienky ako aj požiadavky na monitorovanie a podávanie správ.

---

<sup>2</sup> Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis

<sup>3</sup> V rámci Programu ENI CBC Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina 2014-2020 sa poskytuje finančný príspevok tým členským štátom, v ktorom žiadateľ vykonáva príslušnú činnosť štátnej pomoci.

<sup>4</sup> Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom pri uplatňovaní článkov 107 a 108 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách (GBER))

## 2. PRAVIDLÁ VÝZVY NA PREDKLADANIE PROJEKTOVÝCH NÁVRHOV

Účelom tejto otvorenej výzvy na predkladanie návrhov je podporiť implementáciu vhodných projektov, ktoré sa uplatňujú na jednu zo štyroch priorít, pričom sa berie do úvahy vysoká kvalita a významný rozvoj v koncepcii daného projektu, ktorý Spoločný monitorovací výbor vybral.

Vhodné projekty sú pre účel tejto výzvy definované ako buď infraštruktúrne, mäkké s infraštruktúrnym komponentom alebo mäkký projekt v rámci minimálnej a maximálnej výšky finančného príspevku uvedenej v tabuľke 2 vyššie.

Táto príručka určuje pravidlá na predloženie, výber a uzatváranie zmlúv pre projekty financované podľa tejto výzvy.

### 2.1 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Existujú tri skupiny kritérií oprávnenosti, ktoré sa vzťahujú na:

- vedúceho žiadateľa (žadateľov), ktorý môže požiadať o grant (2.1.1) a žiadateľov (2.1.2);
- projekty, ktoré môžu dostať finančný príspevok z Programu (2.1.3);
- druhy nákladov, ktoré sa môžu vziať do úvahy pri určovaní výšky grantu (2.1.4).

#### 2.1.1 Oprávnenosť vedúceho žiadateľa: Kto môže podať žiadosť?

(1) Aby boli vedúci žiadatelia oprávnení získať finančný príspevok, **musia byť**:

- právnické osoby **a**
- verejnoprávne orgány, subjekty spravované podľa verejného práva<sup>5</sup> alebo neziskové súkromné subjekty **a**
- zriadené vo verejnom záujme alebo na osobitný účel napĺňania potrieb všeobecného záujmu, ktoré môžu patriť do jednej zo skupín uvedených v nasledujúcom neúplnom zozname:
  - a. národné, regionálne a miestne organizácie, ktoré realizujú postupy v oblastiach príslušných stratégií definovaných ako programové priority;
  - b. poloverejné inštitúcie, ako sú združenia a podporovatelia regionálneho rozvoja, agentúry pre inovácie a rozvoj, výskumné ústavy a univerzity;
  - c. regionálne a miestne združenia podnikov (napr. obchodné komory, odbory); profesné organizácie;
  - d. miestne, obecné a krajské samosprávy a ich organizácie pôsobiace ako právnické osoby, regionálne rady;
  - e. EZÚS<sup>6</sup> - žiadatelia musia mať svoje sídlo alebo regionálnu/miestnu pobočku zaregistrovanú v oprávnenej oblasti programu;
  - f. neštátne subjekty, ako sú:
    - mimovládne organizácie;
    - organizácie zastupujúce národné a/alebo etnické menšiny;

<sup>5</sup> Inštitúcia spravovaná podľa verejného práva, ako je definovaná v článku 1 ods. 1 smernice 2004/18/ES, znamená akýkoľvek právny subjekt zriadený na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktoré nemajú priemyselný ani obchodný charakter, pričom je z väčšej časti financovaný štátom, regionálnymi alebo miestnymi orgánmi alebo inými inštitúciami, ktoré sa spravujú verejným právom; alebo jej riadenie podlieha dohľadu týchto inštitúcií; alebo má správny, riadiaci alebo dozorný orgán, ktorého viac ako polovicu členov vymenúvajú štátne, regionálne alebo miestne orgány alebo iné inštitúcie, ktoré sa spravujú verejným právom.

<sup>6</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS).

- miestne občianske združenia a združenia obchodníkov;
  - družstvá, odbory, organizácie zastupujúce hospodárske a sociálne záujmy;
  - miestne organizácie (vrátane sietí) zapojené do decentralizovanej regionálnej spolupráce a integrácie;
  - spotrebiteľské organizácie, organizácie žien a mládeže, ako aj vzdelávacie, kultúrno-výskumné a vedecké organizácie;
  - univerzity;
  - cirkvi a náboženské združenia a komunity;
  - médiá;
  - cezhraničné združenia, mimovládne združenia a nezávislé nadácie a
- štátni príslušníci<sup>7</sup> jednej z účastníckych krajín Programu: Maďarska, Slovenska, Rumunska, Ukrajiny a
- prevádzkujú svoju činnosť<sup>8</sup> najmenej dva roky a
- sú priamo zodpovední za prípravu a riadenie projektu v spolupráci s ostatnými žiadateľmi, nejednajú ako sprostredkovatelia a
- majú svoje ústredie alebo registrovanú regionálnu/miestnu pobočku ako právny subjekt v stanovených programových územných jednotkách (viď bod 1.2)
- Ak je vedúcim žiadateľom regionálna/miestna pobočka s právnou subjektivitou národnej/regionálnej organizácie a *ústredie* tejto národnej/regionálnej organizácie sa *nenachádza* v oprávnených regiónoch, o financovanie požiada daná regionálna/miestna pobočka a v prípade uzatvorenia zmluvy sa stáva vedúcim prijímateľom; alebo
- Centrálny/národný orgán verejného sektora alebo subjekt spravovaný súkromným právom so zameraním na verejnosprospešné služby z jedného z hlavných sociálnych, ekonomických alebo kultúrnych centier (viď bod 1.2) účastníckej krajiny môže konať ako vedúci žiadateľ alebo ako žiadateľ, ak vie preukázať, že daný projekt je plne v záujme oprávneného územia, na ktoré sa Program vzťahuje.

Okrem vyššie uvedených kritérií oprávnenosti sa v bode 3 o informatívnych dokumentoch nachádza aj orientačný zoznam právnych subjektov – oprávnených žiadateľov v súlade so slovenskou národnou legislatívou.

(2) Potenciálni vedúci žiadatelia a žiadatelia sa **nesmú** zúčastňovať na výzvach na predloženie návrhov, ani im **nesmie** byť udelený finančný príspevok, ak spadajú do podmienok vylúčenia, ktoré sú uvedené v článku 106 ods. 1 a v článku 107 Nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012<sup>9</sup>, t.j.:

(a) sú v konkurznom konaní alebo v likvidácii, ich záležitosti spravujú súdy, uzavreli dohodu s veriteľmi, pozastavili svoju podnikateľskú činnosť, je voči nim vedené konanie v týchto veciach, alebo sa nachádzajú v akejkoľvek porovnateľnej situácii vyplývajúcej z podobného konania stanoveného vo vnútroštátnych právnych alebo iných predpisoch;

(b) oni alebo osoby, ktoré sú oprávnené ich zastupovať, prijímať v ich mene rozhodnutia, alebo ich kontrolovať, boli odsúdení za trestný čin týkajúci sa ich výkonu činnosti rozsudkom príslušného orgánu členského štátu, ktorý má povahu *res judicata*;

<sup>7</sup> Táto štátna príslušnosť sa určuje na základe štatútu organizácie, ktorá by mala preukázať, že bola stanovená aktom, ktorý sa riadi vnútroštátnym právom príslušnej krajiny. V tomto ohľade sa žiadna právnická osoba, ktorej stanovky boli vymedzené v inej krajine, nemôže považovať za oprávnenú miestnu organizáciu a to ani vtedy, ak sa tieto stanovky zaregistrujú lokálne alebo sa uzavrelo "Memorandum o porozumení".

<sup>8</sup> Právne nástupníctvo môže byť prijaté v náležité odôvodnených prípadoch v závislosti od preukázania finančnej a prevádzkovej spôsobilosti.

<sup>9</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a o zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002.

(c) dopustili sa vážneho profesionálneho pochybenia, ktoré môže verejný obstarávateľ preukázať prostredníctvom akýchkoľvek odôvodnených prostriedkov;

(d) neplnia si záväzky týkajúce sa platenia príspevkov na sociálne zabezpečenie alebo platenia daní v súlade s právnymi predpismi krajiny, v ktorej sídlia, alebo právnymi predpismi krajiny Riadiaceho orgánu či právnymi predpismi krajiny, v ktorej má dôjsť ku naplneniu zmluvy;

(e) oni alebo osoby, ktoré sú oprávnené ich zastupovať, prijímať v ich mene rozhodnutia, alebo ich kontrolovať, boli odsúdení rozsudkom, ktorý má povahu res judicata, za podvod, korupciu, účasť v zločineckej organizácii, pranie špinavých peňazí alebo akékoľvek iné protiprávne konanie, ktoré poškodzuje finančné záujmy Únie;

(f) je im uložená správna sankcia uvedená v článku 109 ods. 1. Nariadenia č. 966/2012.<sup>10</sup>

(g) nachádzajú sa v situácii konfliktu záujmov v súvislosti s ich účasťou na aktuálnej výzve na predkladanie návrhov;

(h) dopustili sa skresľovania informácií, ktoré si vyžiadal Riadiaci orgán ako podmienku účasti na výzve na predkladanie návrhov, alebo tieto informácie neposkytli.

Pododseky (a) až (d) bodu (2) sa neuplatňujú v prípade nákupov tovaru za mimoriadne výhodných podmienok od dodávateľa, ktorý s definitívnou platnosťou končí svoju podnikateľskú činnosť, alebo od správcov konkurznej podstaty či likvidátorov, alebo prostredníctvom dohody s veriteľmi, či prostredníctvom podobného postupu v súlade s vnútroštátnym právom.

Pododseky (b) a (e) bodu (2) sa neuplatňujú, ak záujemcovia alebo uchádzači môžu preukázať, že voči osobám, ktoré sú oprávnené ich zastupovať, prijímať v ich mene rozhodnutia, alebo ich kontrolovať a na ktoré sa vzťahuje rozsudok podľa pododseku (b) alebo (e) bodu (2).

V prípade, že Riadiaci orgán/Spoločný technický sekretariát má dôkaz o tom, že (ktorýkoľvek) zo žiadateľov má v rámci Programu ENPI CBC HU-SK-RO-UA 2007-2013 akékoľvek neoprávnené vyplatené a/alebo nesplatené sumy v čase predloženia projektového návrhu, príslušnému vedúcemu žiadateľovi (žadateľom) nebude umožnená účasť na výzve na predkladanie návrhov, ani poskytnutý finančný príspevok v rámci Programu ENI CBC HU-SK-RO-UA 2014 - 2020. V dôsledku toho **môžu byť predložené žiadosti s jeho účasťou vylúčené z rozhodovacieho procesu**, pokiaľ príslušný žiadateľ (žadatelia) nesplatí svoj dlh voči Programu ENPI CBC HU-SK-RO-UA na obdobie 2007 - 2013 až do rozhodnutia o udelení grantu.

Vedúci žiadatelia a žiadatelia musia vyhlásiť, že sa ich netýka žiadny z týchto prípadov ("Vyhlásenie vedúceho žiadateľa" je prílohou č. 1 a "Vyhlásenie žiadateľa" je prílohou č. 2 formulára žiadosti o grant).

## **2.1.2 Partnerstvá a oprávnenosť účastníkov projektu**

### **a. vedúci žiadateľ/vedúci prijímateľ**

Vedúci žiadateľ je právnickou osobou, ktorí predkladá žiadosť so zámerom získať grant a v prípade, že bude jeho projektový návrh zo strany SMV vybraný, obdrží tento finančný príspevok, aby realizoval aktivity projektu. Vedúci žiadatelia musia konať spolu s partnerskými organizáciami, ako je podrobnejšie uvedené nižšie, na základe princípu vedúceho partnera.

Vedúci žiadateľ sa stane "vedúcim prijímateľom" v tom prípade, ak SMV jeho projektový návrh vyberie na financovanie a medzi vedúcim prijímateľom a Riadiacim orgánom sa podpíše zmluva o poskytnutí finančného príspevku.

### **b. Princíp vedúceho partnera**

<sup>10</sup> Riadiaci orgán môže uložiť administratívne a/alebo peňažné pokuty: a) zmluvným stranám, záujemcom alebo uchádzačom v prípadoch uvedených v písm. (b) ods. 1 článku 107 ; b) dodávateľom, u ktorých sa preukázalo, že vážne porušili svoje záväzky vyplývajúce zo zmlúv, na ktoré sa vzťahuje rozpočet. Vo všetkých prípadoch však Riadiaci orgán najprv poskytne dotknutému subjektu možnosť predložiť svoje pripomienky.

“Princíp vedúceho partnera” je základnou požiadavkou pri všetkých projektoch financovaných z tohto Programu.

Vedúci partner sa pri podávaní návrhu označuje ako "vedúci žiadateľ" a po podpísaní zmluvy o grante ako "vedúci prijímateľ".

Pri každom projekte si účastníci projektu pred predložením návrhu stanovujú medzi sebou vedúceho žiadateľa/vedúceho prijímateľa. Vedúci žiadateľ/vedúci prijímateľ je subjekt, ktorý preberá celkovú zodpovednosť za predloženie formulára žiadosti o grant, podpisuje s Riadiacim orgánom zmluvu o poskytnutí finančného príspevku a preberá plnú právnu a finančnú zodpovednosť za realizáciu projektu voči tomuto orgánu. Prijíma finančný príspevok od Riadiaceho orgánu a zabezpečuje jeho spravovanie a rozdelenie v súlade s dohodami vypracovanými s prijímateľmi. Vedúci prijímateľ priamo zodpovedá Riadiacemu orgánu za prevádzkový a finančný pokrok činností. Vedúci prijímateľ je tiež zodpovedný za riadne informovanie Spoločného technického sekretariátu o pokroku počas realizácie projektu, ako je uvedené v zmluve o grante.

Prijímateľ je účastníkom, ktorý sa zaväzuje realizovať projektovú časť z prevádzkového a finančného hľadiska a to v súlade s formulárom žiadosti o pridelenie finančného príspevku, ako ju schválil Spoločný monitorovací výbor.

Účastníkmi projektu sú vedúci prijímateľ a ďalší prijímateľ/prijímateľa spoločne.

Projektová časť sa týka súboru aktivít v rámci projektu ako celku, ktoré sú uskutočnené vedúcim prijímateľom alebo iným prijímateľom v stanovenom čase a sú zahrnuté do rozpočtu danej žiadosti ako rozpočtové hárky vedúceho prijímateľa/prijímateľa.

Projekt predloží vedúci prijímateľ, ktorý bude jediným priamym kontaktom medzi projektom a spoločnými riadiacimi orgánmi Programu. Povinnosťou vedúceho prijímateľa je vytvoriť dobre fungujúce partnerstvo a zákonné prepojenie medzi účastníkmi projektu, čo zabezpečí jeho správnu a náležitú realizáciu.

#### **Vedúci prijímateľ prevezme nasledujúce povinnosti:**

- a. Bude monitorovať, či sa projekt realizuje v súlade so zmluvou o poskytnutí grantu a zaručí koordináciu so všetkými prijímateľmi pri implementácii projektu. Na tento účel zabezpečí, aby príslušné ustanovenia zmluvy o grante, ktoré sa týkajú všetkých účastníkov projektu, boli zahrnuté do Dohody o partnerstve;
- b. Bude prostredníkom všetkej komunikácie medzi prijímateľmi a Riadiacim orgánom/Spoločným technickým sekretariátom;
- c. Bude zodpovedať za dodanie Riadiacemu orgánu/Spoločnému technickému sekretariátu všetkých dokumentov a informácií, ktoré môžu byť požadované v rámci zmluvy o grante, najmä v súvislosti so správami a žiadosťami o platbu. Ak sa vyžadujú informácie od prijímateľov, vedúci prijímateľ je zodpovedný za získanie, overovanie a konsolidáciu týchto informácií predtým, ako ich poskytne Riadiacemu orgánu/Spoločnému technickému sekretariátu.  

Všetky predložené informácie, ako aj každá žiadosť podaná vedúcim prijímateľom Riadiacemu orgánu/Spoločnému technickému sekretariátu, sa považujú za poskytnuté po dohode so všetkými prijímateľmi;
- d. Bude informovať Riadiaci orgán/Spoločný technický sekretariát o každej udalosti, o ktorej sa dá predpokladať, že ovplyvní alebo zdrží realizáciu projektu;
- e. Bude informovať Riadiaci orgán/Spoločný technický sekretariát o každej zmene v právnej, finančnej, technickej, organizačnej alebo vlastníckej situácii vedúceho prijímateľa/prijímateľov, ako aj o každej zmene v mene, adrese alebo o zmene zákonného zástupcu vedúceho prijímateľa/prijímateľov;
- f. Bude zodpovedný v prípade auditov, kontrol, monitorovania alebo hodnotení, ako je to opísané v článku 11 návrhu zmluvy o poskytnutí grantu, za predloženie všetkých



- potrebných dokumentov vrátane účtov prijímateľov, kópií najdôležitejších podporných podkladov a podpísaných kópií akejkoľvek zmluvy uzatvorenej podľa článku 15 návrhu zmluvy o grante;
- g. Ponesie finančnú zodpovednosť za zabezpečenie implementácie projektu v súlade so zmluvou o grante;
  - h. Vypracuje žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o finančnom príspevku;
  - i. Bude jediným prijímateľom platieb od Riadiaceho orgánu v mene všetkých prijímateľov. Vedúci prijímateľ zabezpečí, aby sa zodpovedajúce platby prijímateľom uskutočnili bez neoprávneného omeškania a v súlade s dohodnutými ustanoveniami Dohody o partnerstve;
  - j. Zabezpečí, aby výdavky predložené účastníkmi projektu vo finančných správach boli v súlade so všetkými požiadavkami oprávnenosti a aby okrem iného boli vyplatené na účely realizácie projektu a zodpovedali činnostiam dohodnutým medzi účastníkmi projektu;
  - k. Nechá svoje výdavky vynaložené v danom vykazovanom období overiť určeným národným kontrolórom (v prípade vedúceho prijímateľa z jedného z členských štátov) alebo uznaným audítorm (v prípade vedúceho prijímateľa z Ukrajiny);
1. Nepoverí žiadnou z týchto úloh, ani jej časťou, prijímateľov či iné subjekty.

Možnosť iniciovať projekty a jednať ako vedúci žiadateľ/vedúci prijímateľ bude otvorená pre všetky oprávnené organizácie.

“Vyhlásenie vedúceho žiadateľa” vyplní a riadne podpíše vedúci žiadateľ.

### c. **Žiadateľ (žiadatelia)/ prijímateľ (prijímatelia)**

Prijímateľmi sú okrem vedúceho prijímateľa také organizácie, ktoré sa zúčastňujú na realizácii projektov.

Označujú sa ako “žiadatelia” pri predkladaní návrhu a ako “prijímatelia” po podpise zmluvy o poskytnutí grantu.

Projekty musia zahŕňať aspoň jedného žiadateľa z jedného z členských štátov zúčastnených na Programe a aspoň jedného žiadateľa z Ukrajiny. Tento povinný žiadateľ (žiadatelia) musí spĺňať kritériá oprávnenosti stanovené pre vedúcich žiadateľov v bode 2.1.1 tejto príručky.

Žiadatelia/prijímatelia sa podieľajú na navrhovaní a realizácii projektu a náklady, ktoré vynaložia, sú oprávnené rovnako ako tie, ktoré vznikli vedúcemu prijímateľovi. Preto musia spĺňať kritériá oprávnenosti, ktoré sú platné pre vedúceho prijímateľa.

Organizácie žiadateľov môžu mať uzavreté partnerstvo s organizáciou (organizáciami) z vlastnej krajiny. Ak prípadný prijímateľ z tej istej krajiny je prijímateľom financovania, mal by sídliť v oprávnenej územnej jednotke a musí spĺňať rovnaké kritériá oprávnenosti uvedené v bode 2.1.1 tejto príručky.

Vedúci žiadateľ a žiadatelia sa uvedú v príslušných častiach formulára žiadosti o finančný príspevok.

Vyhlásenie žiadateľa musí byť ako príloha k formuláru žiadosti o grant vyplnené a riadne podpísané zákonným zástupcom každého žiadateľa. Pre objektívne zhodnotenie partnerstva musia byť podrobne popísané a všetkými žiadateľmi schválené (prostredníctvom Vyhlásenia žiadateľa ako aj popisu činností - vrátane účasti konkrétnych žiadateľov) skutočná úloha a zapojenie účastníkov projektu počas plánovania, vývoja, implementácie, financovania a využitia navrhovaného projektu po jeho ukončení. Tento dokument by mal byť vyhotovený v potrebnom počte kópií a priložený k žiadosti o poskytnutie grantu.

Pred podpisom zmluvy o poskytnutí finančného príspevku musia vedúci prijímateľ a prijímatelia podpísať Dohodu o partnerstve. Vzorová Dohoda o partnerstve, ktorá upravuje vzťah medzi účastníkmi projektu, je súčasťou aplikačného balíka podkladov na podanie žiadosti.

Každý prijímateľ priamo a výlučne zodpovedá vedúcemu prijímateľovi za riadne vykonanie príslušnej časti projektu a za riadne plnenie svojich povinností. Prijímatelia nesú tiež finančnú zodpovednosť za peňažné prostriedky, ktoré vynaložia v súlade s článkom 46 ods. 2 vykonávacích predpisov ENI CBC. Špecifické povinnosti ako aj finančná zodpovednosť prijímateľov sa stanovujú v zmluve o grante, v Dohode o partnerstve a vo formulári žiadosti o grant.

**Medzi účastníkov projektu nepatria a “Vyhlásenie žiadateľa” nemusia podpísať tieto subjekty:**

- **Subdodávateľa**

Každý prijímateľ má možnosť zadávať zákazky. Prijímateľ nemôže byť subdodávateľom. Ak si realizácia projektu vyžaduje zaobstaranie tovaru, prác, či služieb zo strany prijímateľa, uplatňujú sa nasledujúce pravidlá:

- Ak je prijímateľ zmluvným orgánom alebo obstarávateľom v zmysle právnych predpisov Únie použiteľných na postupy verejného obstarávania, môže uplatňovať vnútroštátne zákony, právne predpisy a správne opatrenia prijaté v súvislosti s legislatívou Únie.
- Vo všetkých ostatných prípadoch sa uplatňujú pravidlá stanovené v článku 52 ods. 2 a článkoch 53 a 56 vykonávacích predpisov ENI CBC ako aj v osobitných inštrukciách vymedzených v Príručke pre implementáciu projektu.

- **Cieľová skupina**

Cieľovými skupinami sú tie skupiny/subjekty, ktoré budú projektom priamo pozitívne ovplyvnené na projektovej úrovni.

- **Koneční prijímatelia**

Konečnými prijímateľmi sú tí, ktorí budú mať dlhodobý prospech z projektu na úrovni spoločnosti alebo z hľadiska sektoru ako celku.

### **2.1.3 Oprávnené projekty: Projekty, ktoré môžu získať finančný príspevok z Programu**

Definícia: projekt pozostáva zo súboru činností zameraných na dosiahnutie konkrétnych, zmerateľných, relevantných, dosiahnuteľných a načasovaných výsledkov a cieľov, ktoré prispievajú k programovým prioritám.

Projekty môžu získať finančný príspevok z Programu za predpokladu, že spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:

(a) prinášajú jasný vplyv a prínos v oblasti cezhraničnej spolupráce, ako je to opísané v programovom dokumente, a dokazujú pridanú hodnotu stratégií a programov Únie;

(b) realizujú sa na programovom území;

(c) spadajú do jednej z týchto kategórií:

- (i) **integrované projekty**, pri ktorých každý prijímateľ vykonáva časť činností projektu na svojom vlastnom území;
- (ii) **symetrické projekty**, pri ktorých sa podobné aktivity realizujú súbežne v členských štátoch a na Ukrajine.

Projekty nie je možné implementovať v iných regiónoch, než sú vymedzené v bode 1.2 ako oprávnené územie Programu.

*Projekty predložia vedúci žiadatelia, ktorí zastupujú partnerstvá pozostávajúce z aspoň jedného žiadateľa z členského štátu zúčastneného na Programe a aspoň jedného žiadateľa z Ukrajiny.*

#### Doba trvania

Plánovaná doba trvania implementácie projektu nebude kratšia než **12 mesiacov** a nepresiahne **36 mesiacov**.

Vo výnimočných a opodstatnených prípadoch sa na základe požiadavky vedúceho prijímateľa predpokladá možnosť predĺženia obdobia realizácie projektu (bez navýšenia finančného príspevku alebo sadzby) so súhlasom RO. Z dôvodu predĺženia doby implementácie projektu sa však môže na žiadosť vedúceho prijímateľa zvýšiť podiel vlastného príspevku.

### Kritériá spolupráce

Bez ohľadu na charakter projektu je nutné dodržať *štyri hlavné kritériá spolupráce* na projekte.

1. spoločná príprava projektu
2. spoločná implementácia projektu
3. spoločné personálne zabezpečenie
4. spoločné financovanie

Všetci prijímatelia budú aktívne kooperovať pri príprave a realizácii projektu. Okrem toho budú spolupracovať aj v otázkach personálneho zabezpečenia a financovania projektu.

### Druhy aktivít

Druh činnosti, ktorá môže byť financovaná v rámci tejto výzvy: orientačný zoznam aktivít je vymedzený v tabuľke č. 1 v bode 1.

Nasledujúce druhy projektov sú neoprávnené:

- projekty, ktoré sa zaoberajú výlučne alebo najmä individuálnym sponzorstvom za účasť na workshopoch, seminároch, konferenciách, kongresoch;
- projekty, ktoré sa zaoberajú výlučne alebo najmä individuálnymi štipendiami na štúdium či školenie;

**Upozorňujeme, že vedúci žiadateľ musí dodržiavať tematické ciele (TC) a priority tejto výzvy a zaručiť zviditeľnenie financovania z EÚ v súlade s článkom 19 zmluvy o udelení finančného príspevku.**

### Počet žiadostí a grantov na vedúceho žiadateľa

Vedúci žiadateľ môže v rámci tejto výzvy na predkladanie návrhov predložiť viac než jednu žiadosť.

Vedúci žiadateľ môže byť zároveň žiadateľom pri iných žiadostiach.

Žiadatelia sa môžu podieľať na viacerých ako jednej žiadosti.

Vedúci žiadateľ (vedúci prijímateľ) môže v rámci tejto výzvy na predkladanie návrhov získať viac ako jeden grant, ak vie preukázať svoju finančnú a administratívnu spôsobilosť na riadenie a spolufinancovanie všetkých schválených projektov.

Koncentrácia grantov sa pri niektorých subjektoch môže považovať za rizikový faktor a mala by byť zvážená Spoločným monitorovacím výborom, čo môže následne viesť k zamietnutiu projektovej žiadosti.

### **2.1.4 Oprávnenosť nákladov: Náklady, ktoré môžu byť zohľadnené pri poskytnutí finančného príspevku**

Pre poskytnutie finančného príspevku môžu byť zohľadnené len “oprávnené náklady”. Kategórie nákladov, ktoré sa považujú za oprávnené a neoprávnené sú uvedené nižšie. Ďalšie pravidlá oprávnenosti nákladov sú uvedené v kapitole 5 Implementačného manuálu projektu. Rozpočet je jednak odhadom nákladov, ako aj stropom pre “oprávnené náklady”. Upozorňujeme, že oprávnené náklady musia byť založené na reálnych nákladoch v súlade so podpornými dokumentmi (s výnimkou nepriamych nákladov, pri ktorých sa uplatňuje paušálne financovanie).

Odporúčania na udelenie grantu sú vždy podmienené tým, že proces kontroly, ktorý predchádza podpísaniu zmluvy, neodhalí problémy vyžadujúce zmeny v rozpočte (napr. chyby vo výpočte, nepresnosti a

nerealistické výdavky či iné neoprávnené náklady). Tieto previerky môžu viesť k požiadavkám na objasnenie a k tomu, že Riadiaci orgán/Spoločný technický sekretariát zavedie zmeny alebo obmedzenia s cieľom odstrániť takéto omyly a nepresnosti. Výška grantu a percentuálny podiel spolufinancovania sa následkom týchto úprav nezvyšuje.

Z týchto dôvodov je v záujme vedúceho žiadateľa poskytnúť **realistický a nákladovo efektívny rozpočet**.

Aby boli výdavky oprávnené, musia byť vynaložené počas doby trvania projektu a na vopred určenom oprávnenom území na realizáciu každej príslušnej zmluvy. Oprávnené náklady musia spĺňať nasledujúce kritériá:

(a) vznikli počas doby implementácie projektu, hlavne:

- (i) náklady súvisiace so službami a prácami sa týkajú činností vykonaných počas realizačného obdobia. Náklady súvisiace s tovarom sa vzťahujú na jeho doručenie a inštaláciu počas doby implementácie. Túto požiadavku nespĺňajú podpis zmluvy, zadanie objednávky alebo vytvorenie akéhokoľvek záväzku na výdavky v rámci realizačného obdobia na budúce poskytovanie služieb, prác, či tovaru po uplynutí lehoty na implementáciu; peňažné prevody medzi vedúcim prijímateľom a ostatnými prijímateľmi nemôžu byť považované za vynaložené náklady;
- (ii) vzniknuté náklady by mali byť uhradené ešte pred predložením záverečných správ. Neskôr môžu byť zaplatené za predpokladu, že sú zahrnuté do záverečnej správy spolu s odhadovaným dátumom úhrady;
- (iii) výnimkou sú náklady súvisiace so záverečnými správami, vrátane overovania výdavkov, auditu a záverečného vyhodnotenia projektu, ktoré môžu vzniknúť po období na realizáciu projektu;
- (iv) vedúci prijímateľ/prijímateľ môže spustiť proces zadávania zákaziek, ako je uvedené v článku 52 a v príslušných vykonávacích predpisoch ENI CBC, a uzavrieť zmluvy pred začiatkom obdobia implementácie projektu a to za predpokladu, že boli dodržané ustanovenia článku 52 príslušných vykonávacích predpisov ENI CBC;
- (v) Prípravné náklady sa môžu považovať za oprávnené, pokiaľ súvisia s prípravou dokumentácie na komponent infraštruktúry a vznikli medzi časom uverejnenia výzvy na predloženie návrhov a dátumom podpísania zmluvy o grante,

(b) musia byť uvedené v predpokladanom celkovom rozpočte projektu;

(c) musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu;

(d) sú identifikovateľné a overiteľné, predovšetkým sa evidujú v účtovných záznamoch vedúceho prijímateľa/prijímateľov a stanovujú sa podľa účtovných štandardov a bežných postupov účtovania nákladov platných pre vedúceho prijímateľa/prijímateľov;

(e) vyhovujú požiadavkám platných daňových a sociálnych právnych predpisov;

(f) musia byť primerané, odôvodnené a musia spĺňať požiadavky riadneho finančného riadenia, najmä pokiaľ ide o hospodárnosť a efektívnosť;

(g) sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty.

#### **(4) Oprávnené priame náklady**

S ohľadom na vyššie uvedené patria medzi oprávnené nasledujúce priame náklady vedúceho prijímateľa a prijímateľov:

- a) náklady na personál pridelený na daný projekt za týchto kumulatívnych podmienok:
  - o súvisia s nákladmi na aktivity, ktoré by prijímateľ nevykonal, keby sa projekt neuskutočnil,

- o nesmú prekročiť tie, ktoré prijímateľ bežne znáša, pokiaľ sa nepreukáže, že sú na realizáciu projektu nevyhnutné,
  - o vzťahujú sa k skutočným hrubým mzdám vrátane poplatkov na sociálne zabezpečenie a iných nákladov súvisiacich s odmeňovaním;
- b) náklady na cestovné a pobyt zamestnancov a iných osôb, ktoré sa zúčastňujú na projekte, za predpokladu, že nepresiahnu výdavky, ktoré prijímateľ bežne zaplatí podľa svojich pravidiel a predpisov, ani sadzby zverejnené Komisiou v čase vykonávania zverenej úlohy, ak sa uhradia formou jednorazových platieb, jednotkových nákladov alebo paušálneho financovania;
- c) náklady na nákup alebo prenájom vybavenia a zásob (nového, či použitého<sup>11</sup>) osobitne na účely projektu ako aj náklady na služby za predpokladu, že zodpovedajú trhovým sadzbám;
- d) náklady na spotrebný materiál osobitne zakúpený na projekt;
- e) náklady vyplývajúce zo zmlúv uzatvorených prijímateľmi na účely projektu;
- f) náklady priamo vyplývajúce z požiadaviek zmluvy o poskytnutí grantu (na šírenie informácií, hodnotenie špecifické pre daný projekt, audity, preklady, rozmnožovanie, poistenie atď.) vrátane výdavkov na finančné služby (najmä náklady na bankové prevody a finančné záruky).

Grant je možné udeliť so spätnou platnosťou (náklady môžu vzniknúť pred začiatkom obdobia implementácie projektu), konkrétne na náklady súvisiace so štúdiami a dokumentáciou pre projekty obsahujúce infraštruktúry komponent. Všetky štúdie a dokumentácia k projektom musia byť v primeranej kvalite a aktualizované pre potreby projektu.

Prípravné náklady sa môžu považovať za oprávnené, pokiaľ súvisia s prípravou dokumentácie na komponent infraštruktúry a vznikli medzi časom uverejnenia výzvy na predloženie návrhov a dátumom podpísania zmluvy o grante (čo znamená, že tieto výdavky vzniknú až do podpisu zmluvy o grante). O náhradu prípravných nákladov môžu požiadať iba vedúci prijímatelia a prijímatelia, s ktorými je podpísaná zmluva o grante. Náklady spojené so štúdiami a dokumentáciou pre projekty môžu zahŕňať náklady na externých expertov a služby. Vedúci žiadatelia musia jasne uviesť náklady súvisiace so štúdiami a dokumentáciou pred podpisom zmluvy o grante v rozpočte projektu. Náklady sa uvedú v rozpočtovom riadku 6.1 Štúdie, technické dokumentácie, povolenia. Medzi činnosti oprávnené na spätné udelenie grantu patria:

- príprava posúdenia vplyvu na životné prostredie (EIA),
- príprava úplnej štúdie uskutočniteľnosti,
- vypracovanie technickej dokumentácie pre komponent infraštruktúry projektu.

Nie je možné žiadať spätné o preplatenie prípravných nákladov, v prípade projektov, ktoré boli ukončené. Iba vedúci príjemcovia a príjemcovia zmluvne dohodnutých projektov s komponentom infraštruktúry (po predložení prvej správy) budú mať možnosť spätne požadovať náhradu nákladov.

### **(5) Oprávnené nepriame náklady (režijné náklady)**

Nepriame náklady vynaložené na realizáciu projektu môžu byť oprávnené na paušálne financovanie pri pevne stanovených najviac 2% z celkových oprávnených priamych nákladov, bez výdavkov vzniknutých v súvislosti s poskytnutím infraštruktúry a to za predpokladu, že sa táto sadzba vyráta na základe spravodlivého, nestranného a overiteľného spôsobu výpočtu. Nepriame náklady sú oprávnené vtedy, keď nezahŕňajú neoprávnené náklady, ako je uvedené nižšie, alebo také náklady, ktoré už boli vykázané v inej nákladovej položke alebo rozpočtovej kapitole daného projektu. Vedúci žiadateľ môže byť pred uzatvorením zmluvy vyzvaný odôvodniť požadované percento. Po pevnom stanovení paušálnej sadzby v zmluve o grante už však nie je potrebné dokladovať žiadne podporné dokumenty. Nepriame administratívne náklady sa vypočítavajú na úrovni žiadateľa, čo znamená, že každý žiadateľ si môže zvoliť metódu výpočtu svojich vlastných administratívnych nákladov tak, ako je to v usmerňovacom bode 2.2.5.

<sup>11</sup> Ak neboli financované inými nástrojmi EÚ.

## **(6) Nepeňažný príspevok**

Vecný príspevok sa nepovažuje za skutočný výdavok. Nefinančné príspevky nemusia byť pokladané za spolufinancovanie zo strany vedúceho prijímateľa/prijímateľov. Náklady na zamestnancov pridelených na projekt sa nepovažujú za vecný príspevok, ale môžu sa pokladať za súčasť minimálneho spolufinancovania vo výške 10%.

## **(7) Neoprávnené náklady**

Nasledujúce náklady patria medzi neoprávnené:

- a) dlhy a poplatky za dlhové služby;
- b) rezervy na straty alebo prípadné budúce záväzky;
- c) náklady vykazované zo strany prijímateľov, ktoré už boli financované z rozpočtu Únie;
- d) nákup pozemkov alebo budov za sumu prevyšujúcu 10% z oprávnených výdavkov príslušného projektu okrem tých prípadov, kedy je to nevyhnutné pre priamu realizáciu projektu, pričom vtedy musí dôjsť ku prevodu vlastníctva na konečných prijímateľov a/alebo miestnych partnerov a to najneskôr pri ukončení projektu;
- e) kurzové straty;
- f) clá, dane a poplatky, vrátane DPH, s výnimkou prípadov, kedy je podľa príslušnej vnútroštátnej legislatívy nenávratná, ak súvisiace podmienky dohodnuté s Ukrajinou neustanovujú inak;
- g) úvery tretím stranám;
- h) pokuty, peňažné sankcie a výdavky na súdne spory.

Neodôvodnené a neoprávnené náklady sa odrátajú zo sumy oprávnených výdavkov projektu.

## **Neziskovosť**

Grant nesmie prijímateľovi priniesť zisk. Zisk je definovaný ako prebytok príjmov oproti oprávneným nákladom schváleným Riadiacim orgánom pri podaní žiadosti o vyplatenie zostatku. Príjmy, ktoré sa majú brať do úvahy, sú konsolidované príjmy ku dňu, kedy prijímateľ požiadala o vyplatenie zostatku, ktorý patrí do jednej z nasledujúcich troch kategórií:

- a) príjmy plynúce z projektu;
- b) peňažné príspevky osobitne určené darcami na pokrytie rovnakých oprávnených nákladov financovaných touto zmluvou a vykazovaných vedúcim prijímateľom, ako sú skutočné náklady podľa tejto zmluvy. Akýkoľvek finančný príspevok, ktorý môže vedúci prijímateľ použiť na pokrytie iných nákladov ako tých, ktoré sú oprávnené podľa tejto zmluvy, alebo ktorý nie je splatný darcovi v prípade jeho nevyužitia do konca projektu, sa nepovažuje za príjem, ktorý sa má vziať do úvahy pri preverovaní, či tento grant vedúcemu prijímateľovi prináša zisk;
- c) úroky zo preddavkov;

V prípade že by konečná výška grantu stanovená v súlade so zmluvou mala za následok zisk, táto sa zníži o percento zisku zodpovedajúceho konečnému príspevku Európskej únie na oprávnené náklady skutočne vynaložené a schválené Riadiacim orgánom.

## **2.2. ROZPOČET PROJEKTU A POPIS ROZPOČTOVÝCH POLOŽIEK**

### *2.2.1. Ľudské zdroje*

Rozpočtová položka "Ľudské zdroje" zahŕňa náklady na zamestnancov zapojených do riadenia projektu (napr. náklady na projektového manažéra, finančného manažéra, asistenta projektového manažéra, manažéra pre komunikáciu atď.) ako aj náklady na personál v oblasti využitia odborných technických poznatkov v projekte, ktoré poskytujú vedúci žiadateľ a ďalší žiadateľ (žiadatelia).

Vedúci prijímateľ musí vymenovať aspoň projektového manažéra pre celkovú koordináciu projektu, finančného manažéra riadiaceho celkovú finančnú realizáciu projektu a manažéra pre komunikáciu zodpovedajúceho za zabezpečenie požiadaviek zviditeľnenia, komunikácie a kapitalizáciu aktivít (povinnosti, ktoré vyplývajú z Dohody o partnerstve).

V rámci funkcie manažmentu projektu musia ďalší žiadatelia určiť projektového manažéra, ktorý je zodpovedný za realizáciu ich časti projektu a finančného manažéra povereného zaistením správneho systému vedenia účtovníctva, uchovávaním originálov faktúr, zabezpečením primeraných opatrení s cieľom vyhnúť sa dvojitému financovaniu.

Majte na pamäti, že prostriedky na vykonávanie činnosti projektového riadenia môžu byť pridelené len v rámci položky "Ľudské zdroje". Náklady súvisiace s riadením projektov nemožno externalizovať, aj keď prijímateľ môže zamestnať nový personál pre konkrétny projekt. Buďte si však vedomí toho, že odborné znalosti a riadiace kapacity vedúceho žiadateľa a ostatných žiadateľov podliehajú kvalitatívnemu posúdeniu.

Položka "Ľudské zdroje" musí obsahovať:

- Všetky pozície súvisiace s riadením projektu alebo projektovými odbornými znalosťami, ktoré by boli odmeňované na základe plného alebo čiastočného pracovného úväzku či pracovného pomeru (okrem zmlúv o poskytovaní služieb s právnickými osobami; zmluva o poskytovaní služieb uzavretá s právnickou osobou nemôže patriť do tejto rozpočtovej položky);
- Tieto náklady sa musia vzťahovať na skutočné náklady za skutočný čas, ktorý zamestnanci venovali projektu (či už ide o existujúce pozície v organizácii vedúceho žiadateľa alebo žiadateľov alebo o novovytvorené pozície, ktoré sa majú obsadiť); Každá pozícia by mala byť zaradená do samostatného rozpočtového riadku, ktorý uvádza počet jednotiek a jednotkové náklady;
- Výdavky by mali pokryť reálne hrubé náklady, ktoré sa vyplatia na základe podporných dokladov;
- Náklady spojené s činnosťami, ktoré by vedúci žiadateľ a žiadatelia nerealizovali, keby sa daný projekt neuskutočnil; tieto náklady by tiež mali byť úmerné plánovaným aktivitám;
- Náklady nesmú prekročiť tie, ktoré prijímateľ bežne znáša, pokiaľ sa nepreukáže, že je to kľúčové pre realizáciu projektu;
- Ak zamestnanci nepracujú na navrhnutom projekte na plný úväzok, odhad podielu práce v percentách (napr. 50%, 25%) by mal byť uvedený pri popise položky a vyjadrený v počte jednotiek. Skutočný odpracovaný čas sa zdokladuje podrobnými časovými výkazmi. Jednotka platu za mesiac môže byť stanovená v prípade zamestnancov pridelených na projekt na plný úväzok alebo za odpracované dni či hodiny v prípade dočasne pridelených zamestnancov.

### 2.2.2. *Náklady na cestovné a pobyt*

Výdavky na náklady na cestovné a pobyt musia všetky súvisieť s realizáciou projektu.

Tieto náklady vynaložené na zamestnancov a iné osoby, ktoré sa podieľajú na projekte (napr. koneční prijímatelia, účastníci na podujatiach atď.) sú oprávnené za predpokladu, že nepresiahnu náklady bežne uhradené prijímateľom podľa jeho pravidiel a predpisov, ani sadzby zverejnené Komisiou (na tejto internetovej stránke: [https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en)) v čase vykonávania zverenej úlohy, ak sa uhradia formou jednorazových platieb, jednotkových nákladov alebo paušálneho financovania (napr. diét). Diéty kryjú náklady na ubytovanie, stravu a dochádzanie na miesto práce či rôzne výdavky.

### 2.2.3. *Vybavenie a zásoby*

Táto položka sa týka výdavkov na financovanie zariadenia zakúpeného či prenajatého partnerom, ktoré je nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu. Príklady oprávnených nákladov v rámci tejto položky: nábytok

(vrátane kancelárskeho nábytku), počítačové vybavenie (stolový počítač, laptop, tablet, monitor, klávesnica, myš, tlačiareň, skener, IT softvér, digitálny projektor, digitálny fotoaparát, videokamera, mobilný telefón) alebo iné, ako sú technické nástroje, stroje, prístroje atď.

Všetky náklady podliehajú príslušným pravidlám pre verejné obstarávanie a každý vedúci prijímateľ/prijímateľ zodpovedá za zabezpečenie toho, že sa tieto pravidlá dodržia.

Náklady na zakúpenie vybavenia sú oprávnené vtedy, ak sa používa výlučne na účel projektu alebo cieľovej skupiny, v súlade s cieľmi projektu a ak vznikli počas oprávneného obdobia.

Toto zariadenie nemôže byť kúpené alebo prenajaté od prijímateľa z iného projektu.

Podľa článkov 8 a 9 nariadenia (EÚ) č. 236/2014 všetky zásoby nakúpené počas realizácie projektu musia mať pôvod v oprávnenej krajine (EÚ, ENI, IPA a EHP), avšak v prípade nákupnej ceny plánovaných zásob nižšej ako 100.000,- EUR, môžu pochádzať z ktorejkoľvek inej krajiny. Vo všetkých prípadoch sa uplatňujú pravidlá o štátnej príslušnosti a pôvode stanovené v článkoch 8 a 9 nariadenia (EÚ) č. 236/2014 a prijímateľ sa musí riadiť všetkými špecifickými pokynmi vymedzenými v Príručke pre implementáciu projektu.

#### *2.2.4. Služby*

Náklady na odborné poradenstvo a služby súvisiace s realizáciou projektu, ktoré poskytuje verejný alebo súkromný právny subjekt či fyzická osoba iná než prijímateľ, s výnimkou nákladov na riadenie projektu, ktoré nemožno externalizovať.

Náklady na tieto služby musia byť špecificky vynaložené na daný projekt, jasne identifikovateľné a nezahrnuté do žiadnej inej položky nákladov.

Táto položka by mala pokrývať reálne plánované náklady, pričom jednorazové platby nebudú akceptované. Uvedte tie náklady, ktoré sú v plnej miere subdodávateľské. Aktivity v oblasti komunikácie a zviditeľnenia by mali byť riadne naplánované a zaradené do rozpočtu v každej fáze implementácie projektu. Tieto aktivity by sa nemali sústreďovať iba na propagovanie podpory EÚ pre každú z daných činností, ale tiež na ich výsledok a dopad. Naštudujte si príručku pre komunikáciu a zviditeľnenie vonkajších činností EÚ, ktorú vydala Komisia.

Zmluva o poskytnutí služieb nemôže byť uzavretá s prijímateľom iného projektu.

#### *2.2.5. Kancelária projektu*

Náklady na položku "5. Projektová kancelária" sú určené prevažne pre malé organizácie. Rozpočtové kapitoly "5. projektová kancelária" a "7. Administratívne náklady" nemôžu byť použité pre tú istú organizáciu. Veľké verejné subjekty alebo organizácie by mali použiť "7. Administratívne náklady". Tieto administratívne náklady sa vypočítajú na základe paušálnej sadzby vo výške max. 2% priamych nákladov bez komponentu infraštruktúry (rozpočtové riadky 1 + 2 + 3 + 4).

#### *2.2.6. Investície/Stavebné práce*

Štúdie, stavebná dokumentácia, povolenia obsahujú všetku potrebnú dokumentáciu pre infraštruktúrny komponent projektu, t.j. štúdiu uskutočniteľnosti, posúdenie vplyvov na životné prostredie, povolenia, výkresovú dokumentáciu atď., ako to vyžaduje príslušná vnútroštátna legislatíva. Tieto podklady je potrebné pripraviť a uhradiť v oprávnenom časovom rámci uvedenom v príručke.

Výdavky na financovanie infraštruktúry a stavebných prác tiež pokrývajú náklady spojené s vytváraním infraštruktúry, ktoré nezapadajú do rozsahu iných rozpočtových riadkov. To zahŕňa náklady na prípravu staveniska, zásobovanie, manipuláciu, montáž, renováciu a nákup pozemku alebo budovy, ďalšie náklady súvisiace s plánovanými stavebnými prácami, napr.: náklady na prípravu technickej dokumentácie (čo platí iba v prípade, že sa v rámci rovnakého projektu predpokladá ako návrh, tak aj vykonanie stavebných prác,



pričom v iných prípadoch sa výdavky na technickú dokumentáciu zahrnú pod rozpočtovú kapitolu “4. Služby”), prípadne náklady na zásoby vrátane nákupu dlhodobého investičného majetku atď.

Prípravné náklady súvisiace s prípravou dokumentácie pre komponent infraštruktúry ( obmedzené na príprava posúdenia vplyvu na životné prostredie (EIA), prípravu štúdie uskutočniteľnosti, vypracovanie technickej dokumentácie pre komponent infraštruktúry projektu) pre projekty s infraštruktúrou uvádzate v rámci tejto rozpočtovej kapitoly s adekvátnym opisom rozpočtového riadku.

### *2.2.7. Administratívne náklady*

Tieto náklady pokrývajú prevádzkové a administratívne výdavky vedúceho žiadateľa a ostatných žiadateľov, ktorí podporujú realizáciu projektových aktivít.

Príklady oprávnených administratívnych nákladov: prenájom kancelárskych priestorov, inkasné služby (napr. elektrina, kúrenie, voda), kancelárske potreby (napr. perá, spony na papier, viazače, kancelársky papier, toner do fotokopírky), archivácia dokumentov, archivácia a uchovávanie dát, údržba a upratovanie kancelárskych priestorov, bezpečnosť, licenčné poplatky za používanie softvéru (napr. systému účtovníctva), náklady na komunikáciu (napr. telefón, paušál na mobilný telefón, fax, internet, poštové služby, poplatky za využívanie online aplikácií na komunikáciu) atď.

## **2.3 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE: PRAVIDLA PODEA PROGRAMOVÝCH KRAJÍN**

Postupy a limity obstarávania sa spravidla riadia vnútroštátnymi právnymi predpismi krajiny prijímateľa (Maďarsko alebo Slovensko alebo Rumunsko alebo Ukrajina), ako aj pravidlami upravujúcimi konkrétne postupy podľa typu žiadateľa. Toto ustanovenie je povinné pre všetky typy príjemcov bez ohľadu na ich štatút (verejný alebo súkromný).

Nasledujúca časť popisuje pravidlá platné v ENI CBC IR bez ohľadu na dodržiavané právne predpisy. Prijímatelia musia dodržiavať tieto pravidlá a uplatňovať ich v prípade, že právne predpisy pre určité typy príjemcov chýbajú. V prípade, že sa však vo vnútroštátnych právnych predpisoch uplatňujú prísnejšie pravidlá ako vo vykonávacích predpisoch, mali by sa dodržiavať vnútroštátne právne predpisy. Prílohy Projektový implementačný manuál sú určené pre ukrajinských verejných a súkromných príjemcov, ako aj pre súkromných rumunských príjemcov pri plánovaní a vykonávaní postupov obstarávania.

Prijímatelia berú na vedomie skutočnosť, že národné príručky o overovaní výdavkov vypracované pre každú krajinu obsahujú podrobnosti o všetkých európskych a vnútroštátnych uplatniteľných predpisoch, ako aj o pravidlách programu.

### *2.3.1. Uplatniteľné právne predpisy pre obstarávanie v prípade maďarských prijímateľov*

Maďarskí prijímatelia uplatňujú zákon CXLIII z roku 2015 o verejnom obstarávaní (ak obstarávanie patrí do rozsahu pôsobnosti vyššie uvedených právnych predpisov). V prípade verejného obstarávania musia byť všetky dokumenty postupu verejného obstarávania predložené Kontrolnému kontaktnému bodu.

Pri výdavkoch, v rámci ktorých sa neuplatňujú vnútroštátne postupy verejného obstarávania musia byť dodržané nasledujúce pravidlá:

- Do 1 000 EUR (bez DPH): musia sa uplatňovať zásady riadneho finančného hospodárenia, nevyžaduje sa však žiadny osobitný dôkaz o trhovej cene. Upozorňujeme však, že Kontrolný kontaktný bod skontroluje hospodárnosť počas overovania výdavkov. Upozorňujeme, že obstarávanie sa nesmie umelo rozdeliť, aby sa obišla hranica 1 000 EUR.

- Rovnaká alebo vyššia ako 1 000 EUR a nižšia ako 5 000 EUR (bez DPH): príjemcovia musia vykonať a zdokumentovať prieskum trhu aspoň s jednou nezávislou cenovou ponukou špecifikovanou na podobný výrobok / službu (napr. Prostredníctvom internetového portálu, orientačnej cenovej ponuky/ alebo porovnaním cenovej ponuky už realizovaného projektu). V praxi to znamená, že sa poskytnú minimálne 2 cenové ponuky (jedna sa týka úspešného uchádzača a druhá ponuky, ktorá nebola vybraná).

Prijímatelia sa tiež vyhýbajú konfliktom záujmu pri vykonávaní prieskumu. Upozorňujeme, že obstarávanie sa nesmie umelo rozdeliť, aby sa obišla hranica 1 000 EUR - 5 000 EUR.

- Rovnaká alebo vyššia suma ako 5 000 EUR (bez DPH): príjemcovia musia vykonať a zdokumentovať prieskum trhu o primeranej trhovej cene na základe žiadosti najmenej troch nezávislých cenových ponúk výrobkov alebo služieb prostredníctvom priameho vyžiadania cenovej ponuky, alebo prostredníctvom centralizovanej elektronickej pošty. - obstarávacie služby

### *2.3.2. Uplatniteľné právne predpisy pre obstarávanie v prípade slovenských prijímateľov*

Slovenskí prijímatelia sú povinní sa riadiť podľa zákona č. 343/2015 Z. z. Od prijímateľov vyžaduje, aby uzatvárali zmluvy na zákazky s nízkou hodnotou v súlade s pravidlami stanovenými v usmerneniach pre verejné obstarávanie vydaných národným orgánom. Ak sa na obstarávanie tovaru, prác alebo služieb nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní (č. 343/2015 Z. z.), tak sa od príjemcov bude vyžadovať, aby postupovali v súlade s príslušnými ustanoveniami usmernení o verejnom obstarávaní a inými záväznými dokumentmi, na ktoré sa usmernenia vzťahujú (napr. Metodické pokyny ústredného koordinačného orgánu č. 12 a č. 14).

### *2.3.3. Uplatniteľné právne predpisy pre obstarávanie v prípade rumunských prijímateľov*

Verejné inštitúcie vystupujúce ako verejní obstarávatelia sa riadia podľa vnútroštátnych právnych predpisov, uplatňujú ustanovenie zákona č. 98/2016 o verejnom obstarávaní.

Rumunskí súkromní prijímatelia používajú pri obstarávaní svoje vlastné interné postupy a vzory, ktoré by sa mali zohľadňovať najlepšie medzinárodné postupy v rámci európskej územnej spolupráce. Zabezpečia sa zásady rovnakého zaobchádzania, proporcionality a nediskriminácie, ako aj dostatočná transparentnosť, spravodlivá hospodárska súťaž a primeraná publicita ex ante.

V prípade dotácií / viacročných dohôd realizovaných na obdobie dlhšie ako jeden kalendárny rok vyberá súkromný príjemca spôsob obstarávania, pričom zohľadňuje celkovú hodnotu tovaru, služieb, prác, ktoré sa považujú za podobné alebo ktoré sú adresované zúčastneným hospodárskym subjektom, na základe ich činností na relevantnom profilovom trhu odhadovaných na celé obdobie vykonávania projektu bez toho, aby bolo potrebné vykonať jednotný postup / priame obstarávanie.

Ak súkromný príjemca realizuje niekoľko dotácií / dohôd o financovaní v tom istom období pri výbere verejného obstarávania, odhadované hodnoty takýchto dotácií / dohôd na ten istý druh dodávok / služieb / prác sa nesčítavajú. Odhadujú sa osobitne pre každú dotáciu / dohodu

### *2.3.4. Uplatniteľné právne predpisy pre obstarávanie v prípade rumunských prijímateľov*

#### **Verejní prijímatelia projektu**

Súčasný právny predpis o verejnom obstarávaní na Ukrajine zahŕňa primárne aj sekundárne právne predpisy. Hlavný zákon, ktorý sa týka otázok verejného obstarávania - ukrajinský zákon „o verejnom obstarávaní“ č. 922-VII z 25. decembra 2015, ktorý nadobudol účinnosť postupne od 1. apríla 2016.

Okrem tohto zákona možno do základných právnych aktov, ktoré tvoria právny rámec upravujúci verejné obstarávanie, začleniť aj uznesenia a nariadenia vlády Ukrajiny vydané ministerstvom pre hospodársky rozvoj a obchod Ukrajiny, vypracované podľa tohto zákona:

## **Uznesenie kabinetu ministrov Ukrajiny:**

- „Schválenie Postupu vykonávania elektronického obstarávania vykonávajúceho autorizáciu na elektronickej platforme“ z 24. februára 2016 č. 166;
- „O stanovení poplatku za podanie sťažnosti“ z 28. marca 2016 č. 291

## **Vyhlášky Ministerstva hospodárskeho rozvoja a obchodu Ukrajiny:**

- „Schválenie vzorového nariadenia o tendrovom výbore alebo o oprávnenej osobe (-ách)“ z 30. marca 2016 č. 557;
- „Schválenie foriem dokumentov v oblasti verejného obstarávania“ z 22. marca 2016 č. 490;
- „Definícia webového portálu autorizovaného nákupného orgánu v elektronickom obstarávacom systéme a zabezpečení jeho fungovania“ č. 473 z 18. marca 2016;
- „Schválenie postupu uverejňovania informácií o verejnom obstarávaní“ z 18. marca 2016 č. 477;
- „Schválenie postupu určenia položky obstarávania“ zo 17. marca 2016 č. 454;
- „Schválenie vzorových súťažných podkladov“ z 13. apríla 2016 č. 680

„Ukrajinský zákon o obstarávaní“ zavádza online informačný a telekomunikačný systém elektronického obstarávania - „Prozorro“, ktorý predstavuje platformou a prostredie spolupráce, a zabezpečuje otvorený prístup k verejnému obstarávaniu (verejným súťažiam) na Ukrajine prostredníctvom špecializovaného webového portálu. <https://prozorro.gov.ua>. V uvedenom zákone sa ustanovujú minimálne prahové hodnoty pre verejné orgány, uplatňovanie systému „Prozorro“ povinné.

**Pod 3 000 UAH** sa musia dodržiavať všetky základné zásady obstarávania, ale nevyžaduje sa žiadny osobitný dôkaz o trhovej cene. Ukrajinské verejné orgány uzatvárajú zmluvu o dodaní tovaru / poskytovaní služieb / prácach a platia na základe faktúry. Elektronický systém online „Prozorro“ sa nepoužíva.

Pravidlá a postupy pri kontaktoch s hodnotou medzi **3000 až 200 000 UAH pre tovary / služby a 1,5 milióna UAH pre práce** sú upravené nariadením Štátneho podnikania Zovnishtorhvydav Ukrainy z 13. apríla 2016 č. 35. Tento dokument nie je regulačný akt, ale dopĺňa zákon Ukrajiny „o verejnom obstarávaní“ a definuje postup použitia platformy „Prozorro“ pre uvedený prah pomocou postupu cenovej aukcie.

**Rovnaké alebo vyššie ako 200 000 UAH za tovar / služby a 1,5 milióna UAH za práce:** príjemcovia musia dodržiavať ustanovenia „zákona Ukrajiny o verejnom obstarávaní“, podľa ktorého sú povinné online verejné obstarávanie prostredníctvom platformy „Prozorro“.

Ukrajinskí príjemcovia musia v súlade s ustanoveniami dohody o financovaní tiež dodržiavať pravidlá stanovené vo vykonávacom nariadení ENI CBC (EÚ) č. 897/2014. Články 53 až 55 ENI CBC IR vymedzujú typ postupu a prahové hodnoty pre služby, dodávky a práce. Okrem toho v článku 9 osobitných podmienok dohôd o financovaní sa stanovuje, že: „... Aby sa predišlo pochybnostiam, príjemcovia alebo subjekty, ktoré sú príjemcami pomoci, môžu uplatňovať nižšie limity ako tie, ktoré sú stanovené v hlave VI kapitole 4 vykonávacieho nariadenia (EÚ) č. 897/2014. Partnerská krajina CBC “. Toto ustanovenie sa uplatňuje na verejné orgány, keďže prahové hodnoty vo vnútroštátnych právnych predpisoch sú nižšie a vnútroštátne právne predpisy sú pre tieto orgány povinné.

Informačný prehľad o obstarávaní zo strany verejných príjemcov projektu na Ukrajine, ktorý bol pripravený v rámci projektu TESIM, opisuje súlad požiadaviek vnútroštátnej regulácie s bodmi Vykonávacie pravidlá ENI CBC pre obstarávanie nad 60 000 EUR.

## **Súkromní prijímatelia projektu**

Činnosť mimovládnych a neziskových organizácií na Ukrajine je upravená najmä „Ukrajinským zákonom o občianskych združeniach“ z 22. júna 2012 č. 5026-VI.

Uplatiteľným právnym rámcom pre obstarávanie mimovládnych neziskových organizácií v rámci programu by bolo:

- vykonávacie nariadenie Komisie č. 897/2014 z 18. augusta 2014, ktorým sa ustanovujú osobitné ustanovenia na vykonávanie programov cezhraničnej spolupráce financovaných podľa nariadenia (EÚ) č. 232/2014, ktorým sa zriaďuje ENI;

Požiadavky dohody o financovaní, v ktorej sa ustanovujú postupy uvedené vo vykonávacom nariadení ENI CBC č. 897/2014 z 18. augusta 2014;

- Vyhláška kabinetu ministrov Ukrajiny č. 554 z 11. júla 2018 o vykonávaní programov cezhraničnej spolupráce.

Postupy, pravidlá a prahové hodnoty pre súkromných príjemcov sú opísané v Príručke o obstarávaní súkromných príjemcov na Ukrajine, ktorú pripravil projekt TESIM.

Prehľad platných právnych predpisov a požiadaviek na obstarávanie je podrobne opísaný v Príručke na implementáciu projektu - Príloha 1 (Informačný prehľad o obstarávaní verejnými príjemcami projektu na Ukrajine) a Príloha 2 (Príručka o obstarávaní súkromnými príjemcami projektu na Ukrajine).

## **2.4 AKO PODAŤ ŽIADOSŤ A POSTUPY, KTORÉ TREBA DODRŽIAVAŤ.**

### **2.4.1 Formulár žiadosti o finančný príspevok, jeho prílohy a podporné dokumenty**

Žiadatelia musia predložiť svoju žiadosť v anglickom jazyku a elektronicky prostredníctvom aplikačného modulu IMIS 2014-2020. Žiadosti nemôžu byť podané po stanovenej lehote, a preto IMIS 2014-2020 zablokuje aplikačný modul po tom, čo uplynie dátum uzávierky. Aktuálne pokyny sú doplnené o používateľskú príručku pre aplikačný modul IMIS. Offline vzor formulára žiadosti o grant je súčasťou Application package. Okrem toho sa vo verzii MS Word projektovej žiadosti musia vykonať všetky ďalšie aktualizácie alebo úpravy formulára žiadosti vo fáze pred uzatvorením zmluvy..

Akékoľvek chyby alebo veľké nezrovnalosti týkajúce sa bodov uvedených v inštrukciách k formuláru žiadosti o grant, či akékoľvek závažné rozpory vo formulári žiadosti o grant (napr. sumy uvedené v rozpočte nesúhlasia s tými, ktoré sú uvedené vo formulári žiadosti o finančný príspevok) môžu viesť k zamietnutiu žiadosti.

Objasnenia sa budú vyžadovať len vtedy, ak nebudú poskytnuté informácie jasné, čo by bránilo Spoločnému technickému sekretariátu objektívne ich vyhodnotiť. Vysvetlenia by sa mali poskytnúť prostredníctvom online modulu alebo e-mailu.

Upozorňujeme, že vyhodnotenú budú iba formulár žiadosti o poskytnutie grantu so všetkými tabuľkami a modelovými plánmi (opis súboru aktivít, analýza rizík a rezervný plán pre jednotlivé súbory aktivít, komunikačný plán, časový plán, plán obstarávania, matica logického rámca, zoznam projektového tímu a životopisy kľúčových stálych zamestnancov vedúceho žiadateľa/žadateľov, ktorí sa budú podieľať na realizácii projektu), prílohy k formuláru žiadosti o grant (príloha č. 1: Vyhlásenie vedúceho žiadateľa, príloha č. 2: Vyhlásenia žiadateľov, prílohy č. 3 a 4: Vyhlásenia o štátnej pomoci, príloha č. 5: formulár Právny subjekt a príloha č. 6: formulár Finančná identifikácia), zverejnené dokumenty, ktoré je potrebné vyplniť (rozpočet, finančný plán a finančná kapacita) ako aj podporné podklady uvedené nižšie. Preto je nanajvýš dôležité, aby tieto dokumenty obsahovali VŠETKY relevantné informácie týkajúce sa projektu.

Formulár Právny subjekt (vzor je k dispozícii<sup>12,13</sup>) vedúci žiadateľ náležite vyplní a podpíše a priloží k nemu odôvodňujúce dokumenty, ktoré sa v ňom vyžadujú.

Formulár Finančná identifikácia s účtom v eurách (vzor je k dispozícii<sup>14</sup>) potvrdí banka prijímajúca platby. Táto banka sa musí nachádzať v krajine, v ktorej je vedúci žiadateľ zaregistrovaný. Ak vedúci žiadateľ nemá v čase podania žiadosti účet v eurách, vo formulári Finančná identifikácia by sa mal uviesť existujúci účet v

<sup>12</sup> [http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legEnt\\_public\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_public_en.pdf)

<sup>13</sup> [http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legEnt\\_privComp\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_privComp_en.pdf)

<sup>14</sup> [http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/fich\\_sign\\_ba\\_gb\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/financial_id/fich_sign_ba_gb_en.pdf)

národnej mene. Avšak pred podpisom zmluvy a po tom, čo vedúci žiadateľ dostane listinu o udelení grantu, mal by poskytnúť Riadiacemu orgánu formulár Finančná identifikácia s bankovým účtom v eurách. Všetci ukrajinskí účastníci projektu sú povinní otvoriť si bankový účet v ktorejkoľvek z bánk vo vlastníctve štátu, ktorý by v súlade s programovými požiadavkami mal byť v prípade vedúceho žiadateľa vedený v eurách. Vedúci žiadateľ musí informovať Riadiaci orgán o všetkých zmenách v bankových náležitostiach.

Spolu s formulárom žiadosti o pridelenie finančného príspevku a s jeho prílohami by mali byť predložené (podané online) nasledujúce podporné dokumenty, (Prílohy od 1-6)<sup>15</sup>:

1. Štatút alebo stanov organizácie vedúceho žiadateľa<sup>16</sup>.
2. Štatút alebo stanov organizácie každého žiadateľa<sup>17</sup>.
3. Kópia schválenej a auditom skontrolovanej ročnej účtovnej uzávierky vedúceho žiadateľa a všetkých žiadateľov za posledné dva uzavreté finančné roky<sup>18</sup>.
4. Notárom vydaný originál podpisového vzoru splnomocneného oprávneného zástupcu organizácie vedúceho žiadateľa<sup>19</sup>.

V prípade investičných projektov je potrebné zabezpečiť (predložiť online) nasledujúce dokumenty:

5. Vykonaná úplná štúdia uskutočniteľnosti alebo jej ekvivalent, vrátane analýzy možností, výsledkov a nezávislého preskúmania kvality (ak sa podľa vnútroštátnych právnych predpisov vyžaduje získať stavebné povolenie v stanovenom formáte);
6. Posúdenie vplyvu na životné prostredie v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady č. 2011/92/EÚ<sup>20</sup> a pre dotknuté zúčastnené krajiny s Dohovorom EHK OSN o hodnotení vplyvov na životné prostredie presahujúcich štátne hranice prijatom v zo dňa 25. februára 1991;
7. Stavebné povolenie potvrdené príslušným úradom. Pokiaľ si daná investícia nevyžaduje stavebné povolenie, malo by sa priložiť osvedčenie o tom, že komponent takýchto stavebných prác nepodlieha stavebnému povoleniu.
8. Doklad prijímateľov o vlastníctve pozemku alebo doklad o prístupe k nemu.
  1. V prípade, že je žiadateľ/prijímateľ vlastníkom pôdy a / alebo budovy, v ktorých sa budú vykonávať stavebné alebo rekonštrukčné práce, žiadateľ je povinný preukázať svoje vlastníctvo.
  2. V prípade, že žiadateľ/prijímateľ nie je vlastníkom pôdy a / alebo budov, v ktorých sa budú vykonávať stavebné alebo rekonštrukčné práce, musí tento majetok vlastniť štát alebo kraj / miestna samospráva.
- A. Žiadateľ/prijímateľ predloží povolenie na používanie alebo prevádzku majetku najmenej 10 rokov od dátumu uverejnenia tejto výzvy na predloženie návrhov.

---

15 Annex 1 – Declaration by the Lead Applicant;  
Annex 2 – Declaration(s) by the Applicants;  
Annex 3 – State Aid declaration for Applicants in the Member States;  
Annex 4 – State Aid declaration for Applicants in Ukraine;  
Annex 5 – Legal Entity Form;  
Annex 6 – Financial Identification Form.

16 Ak je vedúci žiadateľ zákonom zriadenou verejnou inštitúciou, štatút alebo stanov sa nevyžadujú. V takých prípadoch by mal vedúci žiadateľ predložiť potvrdenie o príslušnom právnom úkone.

17 Ak je žiadateľ zákonom zriadenou verejnou inštitúciou, štatút alebo stanov sa nevyžadujú. V takých prípadoch by mal žiadateľ predložiť potvrdenie o príslušnom právnom úkone.

18 Výraz "auditovaná ročná účtovná závierka" znamená, že ak právne predpisy nezaväzujú organizáciu, aby vykonala takýto audit, spolu so žiadosťou stačí predložiť schválenú ročnú účtovnú závierku za posledné dva uzavreté finančné roky.

19 Podpis splnomocneného oprávneného zástupcu organizácie vedúceho žiadateľa by sa mal zhodovať na Vyhlásení vedúceho žiadateľa, Vyhlásení o štátnej pomoci zo strany vedúceho žiadateľa, formulári Právny subjekt, formulári Finančná identifikácia a na origináli podpisového vzoru. Ak sú vyššie uvedené dokumenty podpísané viacerými splnomocnenými oprávnenými zástupcami organizácie vedúceho žiadateľa, musia byť predložené všetky zodpovedajúce originály podpisového vzoru.

20 Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/EÚ z 13. decembra 2011 o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (Ú. v. EÚ L 26, 28.1.2012, s. 1)

- B. Žiadateľ/prijímateľ predloží príslušnú nájomnú zmluvu spolu s vyhlásením vlastníka nehnuteľnosti, že majiteľ súhlasí s predložením žiadosti na implementáciu a následné prevádzkovanie stavebnej zložky najmenej 10 rokov od dátumu začatia tejto výzvy.

V týchto prípadoch musia byť spolu so žiadosťou (ak sú k dispozícii) alebo najneskôr so zmluvou (v prípade výberu) predložené tieto dokumenty:

1. osvedčenie o registrácii pozemku alebo budovy z príslušného verejného registra;
  2. povolenie používať alebo prevádzkovať nehnuteľnosť podľa bodu 8.2.a;
  3. nájomná zmluva s vyhlásením podľa bodu 8.2.b.
9. Projektová technická dokumentácia (obyčajná kópia) v závislosti od typu možnej investície: stavebný plán predložený k získaniu stavebného povolenia alebo, ak činnosť daných stavebných prác nepodlieha povoleniu, technický popis; Schematický plán a/alebo celkový plán staveniska.

Vo výnimočných a patrične odôvodnených prípadoch môže Riadiaci orgán akceptovať neskoršie predloženie stavebného povolenia (bod 7). V prípade, že stavebné povolenie nie je možné poskytnúť spolu so žiadosťou, možno predložiť dôkaz o začatí procesu získania stavebného povolenia.

Úplná štúdia uskutočniteľnosti (bod 5) a posúdenie vplyvu na životné prostredie - EIA (bod 6) môžu byť predložené v pôvodnom jazykovom vyhotovení spolu s *priloženým krátkym zhrnutím v angličtine*, ktoré odzrkadľuje ich hlavný obsah:

**Žiadosť bude vylúčená z hodnotiaceho procesu v tom prípade, ak bude v online žiadosti chýbať ktorýkoľvek z nasledujúcich dokumentov alebo jeho častí:**

- formulár žiadosti o grant aj s prílohami (Vyhlásenie vedúceho žiadateľa, Vyhlásenia žiadateľov, Vyhlásenia o štátnej pomoci, formulár Právny subjekt, formulár Finančná identifikácia)
- rozpočet projektu
- finančný plán
- finančná kapacita

V prípade nejasností alebo nejednoznačných informácií uvedených vo formulári žiadosti o finančný príspevok a jeho prílohách a/alebo v podporných dokumentoch je však vedúci žiadateľ vyzvaný, aby do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia elektronicky predložil vysvetlenie prostredníctvom emailu vygenerovaného systémom IMIS 2014-2020. Je na uvážení Spoločného monitorovacieho výboru využiť možnosť rozhodnutia, či sa ale ešte má, alebo nemá brať do úvahy počas zvyšku hodnotenia a to za dodržania podmienky rovnakého zaobchádzania s návrhmi a v súlade so zásadou proporcionality.

Vedúci žiadatelia by mohli byť vyzvaní, aby predložili chýbajúce podporné dokumenty stanovené v predchádzajúcich bodoch 1 až 4 a 9. Vedúci žiadatelia musia Spoločnému technickému sekretariátu do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia predložiť kópie chýbajúcich podkladov prostredníctvom emailov vygenerovaných systémom IMIS 2014-2020, aby doplnili svoje žiadosti. Ak vedúci žiadateľ nepredloží chýbajúce podporné dokumenty v stanovenej lehote, žiadosť bude zamietnutá.

Nesúlad medzi Vyhlásením vedúceho žiadateľa a podpornými dokumentmi povedie k zamietnutiu návrhu na tomto jedinom základe..

#### **2.4.2 Konečný termín na podanie žiadostí**

Uzávierka na elektronické podanie žiadostí je do **13. február 2018** (aplikačný modul IMIS 2014-2020 blokuje neskoršie predloženia po tejto lehote). V čase elektronického podania žiadosti vygeneruje IMIS 2014-2020 potvrdenie, ktoré oprávnený zástupca vedúceho žiadateľa opečiatkuje, podpíše a spätne nahrá do systému. Každá žiadosť podaná po tomto termíne bude automaticky zamietnutá.

#### **2.4.3 Ďalšie informácie ohľadom žiadostí**

Otázky s jasným označením odkazujúcim na výzvu na predkladanie návrhov môžu byť zaslané emailom najneskôr 10 dní pred termínom uzávierky pre predloženie žiadostí na nižšie uvedenú adresu:

Emailová adresa: [info@huskroua-cbc.eu](mailto:info@huskroua-cbc.eu)

Spoločný technický sekretariát nemá žiadnu povinnosť poskytovať ďalšie objasnenia po tomto dátume.

Odpovede budú zaslané najneskôr 5 dní pred uplynutím lehoty na predloženie žiadostí.

V záujme rovnakého zaobchádzania so žiadateľmi nemôže Riadiaci orgán ani Spoločný technický sekretariát vopred poskytnúť stanovisko k oprávnenosti vedúceho žiadateľa, žiadosti, či konkrétnych činností projektu.

Otázky, ktoré sa môžu týkať aj iných žiadateľov, budú spolu s odpoveďami uverejnené na internetovej stránke: <http://www.huskroua-cbc.eu>. Z toho dôvodu sa vysoko odporúča pravidelne kontrolovať túto webovú stránku, aby ste vedeli o publikovaných otázkach a odpovediach.

Kontaktné údaje pobočiek budú uverejnené na internetovej stránke Programu hneď po ich zriadení na oprávnenom programovom území

## 2.5 HODNOTENIE A VÝBER ŽIADOSTÍ

Žiadosti preskúma a zhodnotí Spoločný monitorovací výbor a to s priamou pomocou hodnotiteľov. Všetky projekty predložené vedúcimi žiadateľmi budú ohodnotené podľa nasledujúcich krokov a kritérií.

Ak preskúmanie žiadosti ukáže, že navrhovaný projekt nespĺňa kritéria oprávnenosti stanovené v bodoch 2.1.1, 2.1.2 a 2.1.3, žiadosť sa zamietne na tomto jedinom základe.

### (1) KROK 1: ADMINISTRATÍVNA KONTROLA A KONTROLA OPRÁVNENOSTI

Všetky online žiadosti by mali prejsť administratívnou kontrolou a kontrolou oprávnenosti.

Registrácia návrhov by mala obsahovať nasledujúce informácie:

- registračné číslo žiadosti
- dátum predloženia
- meno a adresa vedúceho žiadateľa.

Posudzuje sa nasledujúce:

- Termín na elektronické podanie žiadosti bol dodržaný. V prípade, že tento termín nebol dodržaný, žiadosť sa automaticky zamietá.
- Formulár žiadosti o poskytnutie finančného príspevku spĺňa všetky kritéria špecifikované v bodoch 1-16 kontrolného zoznamu (oddiel 7 formulára žiadosti o grant) a v hodnotiacom hárku (ktorý Spoločný technický sekretariát použije na administratívnu kontrolu a kontrolu oprávnenosti). Ak ktorákolvek z požadovaných informácií chýba, či je nesprávna, môže byť žiadosť zamietnutá na tomto **jedinom** základe a nebude ďalej hodnotená.

Žiadosť bude z hodnotiaceho procesu vylúčená v prípade, že v nej budú chýbať ktorékoľvek z týchto dokumentov. Žiadosť o poskytnutie grantu a alebo nasledujúce dokumenty musia byť vyplnené spolu s :

- Rozpočet a /alebo
- Finančný plán a /alebo
- Finančná kapacita

Je na uvážení Spoločného monitorovacieho výboru využiť možnosť rozhodnutia, či sa ale ešte má, alebo nemá brať do úvahy počas zvyšku hodnotiaceho procesu a to za dodržania podmienky rovnakého zaobchádzania s návrhmi a v súlade so zásadou proporcionality. Akokoľvek sa Spoločný monitorovací výbor rozhodne, musí sa to v plnej miere zaznamenať a zdôvodniť v hodnotiacej správe.

Vyhlásenie vedúceho žiadateľa (príloha č. 1 formulára žiadosti o poskytnutie finančného príspevku) prejde krížovou kontrolou spolu s podpornými dokumentmi, ktoré predložil vedúci žiadateľ (viď bod 2.3.1). Vedúci žiadateľ môže byť vyzvaný, aby predložil chýbajúcu dokumentáciu stanovenú v bodoch 1-4 a 9 časti 2.3.1. Vedúci žiadatelia musia Spoločnému technickému sekretariátu poskytnúť chýbajúce podklady do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia prostredníctvom emailu vygenerovaného systémom IMIS 2014-

2020. Ak vedúci žiadateľ nepredloží chýbajúce podporné dokumenty v stanovenej lehote, žiadosť bude zamietnutá.

V prípade nejasností alebo nejasných informácií uvedených vo formulári žiadosti o grant a v jeho prílohách a / alebo v podporných dokumentoch bude vedúci žiadateľ vyzvaný, aby do 14 kalendárnych dní od prijatia oznámenia prostredníctvom IMIS 2014 - 2020 predložil vysvetlenie. e-mail generovaný systémom.

**Nesúlads medzi Vyhlásením vedúceho žiadateľa a podpornými dokumentmi povedie k zamietnutiu návrhu na tomto jedinom základe.**

Oprávnenosť vedúceho žiadateľa, žiadateľov a projektu preveria zástupcovia RO/STS alebo pobočiek podľa kritérií stanovených v bodoch 2.1.1, 2.1.2 a 2.1.3. Hodnotiacu správu schváli SMV.

Po administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti zašle predseda SMV všetkým vedúcim žiadateľom list s informáciou o tom, či bola ich žiadosť podaná pred termínom uzávierky, aké jej bolo pridelené referenčné číslo a či bola doporučená na ďalšie zhodnotenie

## (2) KROK 2: HODNOTENIE ŽIADOSTI

Zhodnotenie formulárov žiadostí o poskytnutie finančného príspevku, ktoré úspešne prešli administratívnou kontrolou a kontrolou oprávnenosti, sa bude týkať relevantnosti projektu, jeho podstaty a efektívnosti, jeho životaschopnosti a udržateľnosti. V súlade s hodnotiacimi kritériami stanovenými v hodnotiacom hárku sa vykoná hodnotenie kvality žiadostí, vrátane navrhovaného rozpočtu, spôsobilosti vedúceho žiadateľa a žiadateľov a cezhraničného dopadu. Existujú dva druhy hodnotiacich kritérií: kritériá výberu a kritéria pre udelenie príspevku.

**Kritéria výberu** majú pomôcť pri hodnotení finančnej a prevádzkovej spôsobilosti vedúcich žiadateľov, aby sa zaistilo, že:

- majú stabilné a dostatočné finančné zdroje na zachovanie svojej činnosti počas celej doby realizácie projektu a v prípade potreby na podieľanie sa na jeho financovaní;
- majú riadiacu kapacitu, odborné kompetencie a kvalifikáciu, ktoré sú potrebné na úspešné dokončenie navrhnutého projektu. To rovnako platí pre všetkých žiadateľov.

**Kritéria pre udelenie príspevku** dovoľujú ohodnotiť kvalitu žiadostí vo vzťahu k stanoveným cieľom a prioritám a prideliť granty tým projektom, ktoré maximalizujú celkovú účinnosť výzvy na predkladanie návrhov. Umožnia výber žiadostí, pri ktorých si Riadiaci orgán môže byť istý, že budú vyhovovať jeho cieľom a prioritám. Zastrešujú také aspekty, ako sú relevancia projektu, jeho súlad s cieľmi výzvy na predkladanie návrhov, kvalita, očakávaný cezhraničný dopad, udržateľnosť a nákladová efektívnosť.

*Vyhodnocovanie:*

Formuláru žiadosti o poskytnutie finančného príspevku sa pridelí celková bodová hodnota z maximálneho počtu **100 bodov** podľa rozpisu uvedeného v hodnotiacom hárku nižšie.

Hodnotiace kritéria sú rozdelené do častí a podčastí.



### Hodnotiaci hárok (Assessment grid = AG)

HODNOTIACE KRITÉRIA	Maximálna hodnota	Odkaz	
<b>KRITÉRIA VÝBERU</b>			Aspekty, ktoré sa majú brať do úvahy v súvislosti so stanovenými kritériami
<b>1. Prevádzková a finančná spôsobilosť vedúceho žiadateľa a ostatných žiadateľov</b>	<b>13</b>		
Hlavný žiadateľ a žiadatelia preukazujú dostatočné technické znalosti - znalosť problémov, ktoré je potrebné riešiť: <ul style="list-style-type: none"> <li>skúsenosti projektového tímu s témou projektu: počet zamestnancov (napr. cestovný ruch, mobilita, kultúrne dedičstvo, zdravie atď.);</li> <li>technická kapacita: napr. špecifické vybavenie</li> <li>d ďalšie zdroje.)</li> </ul>	4	GAF 1.5, 4.5 a AG riadenia projektu a komunikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiadatelia by mali mať skúsenosti s podobnými projektmi a / alebo v podobných činnostiach, ako je predložený projekt.</li> <li>Ak vyššie uvedený bod nie je splnený, tak projekt predstavuje aspoň kľúčové zdroje. E, g: odborné znalosti (odborníci, metodiky), vybavenie a / alebo nástroje.</li> <li>Majú žiadatelia podobné alebo doplnkové odborné znalosti?</li> </ul>
1.1. Vedúci žiadateľ a žiadatelia preukazujú dostatočné <b>odborné znalosti</b> (najmä vedomosti o témach, ktorým sa bude potrebné venovať) a <b>riadiace kapacity</b> (vrátane personálu, vybavenia, poznatkov a schopnosti nakladať s rozpočtom projektu)	4	GAF 1.5, 4.5 a 6 a 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiadatelia zrealizovali projekty / činnosti podobného rozsahu a špecifik, ako bola predložená žiadosť.</li> <li>Administratívne kapacity všetkých žiadateľov sú dostatočné na zabezpečenie vykonávania projektu.</li> </ul>
1.2. Organizácie vedúceho žiadateľa a žiadateľov disponujú dostatočnými <b>zdrojmi na svoje finančné operácie</b>	2	GAF časť 8, 9 a podporný dokument č. 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aké sú zdroje financovania hlavného žiadateľa?</li> <li>Do akej miery sú ostatní žiadatelia (s finančným príspevkom) spoľahliví, pokiaľ ide o finančné kapacity?</li> </ul>
1.3. Dostatočné a primerané <b>zdroje sú plánované</b> na zabezpečenie realizácie projektu (ako vedúci žiadateľ, tak aj žiadatelia, ktorí finančne prispievajú k projektu, majú stabilné a dostatočné zdroje na spolufinancovanie)	3	GAF, AG riadenia projektu a komunikácie, podporný dokument o finančnej spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastnia žiadatelia stabilné zdroje financovania, ktoré im umožnia zabezpečiť riadny peňažný tok na realizáciu?</li> <li>Pokiaľ ide o súkromné organizácie - bolo vysvetlené, ako sa zabezpečí spolufinancovanie?</li> </ul>
<b>KRITÉRIA PRE UDELENIE PRÍSPEVKU</b>			•
<b>2. Cezhraničný prístup pre vybranú tému, cieľovú skupinu, programové územie a partnerov</b>	<b>15</b>		•
2.1. Projekt preukazuje jasný <b>cezhraničný dopad</b> a pozitívne	5	GAF 2.1,	• Je cezhraničný prístup jasne preukázaný?

ovplyvňuje cieľové skupiny a konečných prijímateľov		3.5, 3.8 a 3.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zavádzajú sa v rámci projektu mechanizmy na posilnenie cezhraničnej spolupráce?</li> <li>• Partnerstvo a téma spolupráce nie sú vytvorené umelo?</li> </ul>
<p><b>2.2. Pridaná hodnota</b> vyplývajúca z <b>cezhraničnej spolupráce</b> a podiel spoločných výhod je významný. Cezhraničná spolupráca prináša pridanú hodnotu z hľadiska:</p> <p>a) Výsledkov prinášajúcich prospech na dvoch/troch/štyroch stranách hraníc;</p> <p>b) Dochádza k jasnému prínosu zo spolupráce – výsledky nemožno úplne dosiahnuť bez spolupráce v rámci partnerstva navrhovaného projektu;</p> <p>c) Partneri si vymieňajú svoje skúsenosti, postupy, modely, údaje, nápady, know-how, vedomosti atď.</p>	4	GAF 3.2, 3.4, 3.5 a 3.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spolupráca má jasný prínos pre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ – všetkých projektových partnerov projektu,</li> <li>○ - cieľové skupiny,</li> <li>○ - oblasť programu?</li> <li>○ - hmatateľné výsledky alebo ďalšie výhody</li> </ul> </li> <li>• Ako projekt demonštruje implementáciu riešení, ktoré idú nad rámec existujúcej praxe v sektore / programovej oblasti / zúčastnených krajinách?</li> <li>• Do akej miery zdieľajú žiadatelia svoje skúsenosti a vedomosti?</li> </ul>
<p><b>2.3 Príslušní a potrební partneri</b> sa podieľajú na vývoji projektu počas jeho implementácie a na dosahovaní výsledkov projektu</p>	3	GAF 1.5, 6 a 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sú partneri kompetentní zabezpečiť primeranú implementáciu projektu v navrhovanom rozsahu?</li> <li>• Majú žiadatelia povolenie potrebné na zabezpečenie toho, aby činnosti priniesli predpokladané výsledky?</li> <li>• Je zloženie partnerstva relevantné z hľadiska lokácie projektu?</li> <li>• Je partnerstvo dostatočne široké na to, aby sa projekt dostal k cieľovej skupine bez akejkoľvek podpory od iných subjektov?</li> <li>• Ak sú zapojení partneri z príľahlých regiónov alebo z hlavných sociálnych, ekonomických a kultúrnych stredísk - sú potrební na dosiahnutie výsledkov projektu? Aká dôležitá / jedinečná je ich úloha / povinnosti?</li> </ul>
<p><b>2.4</b> Všetci partneri zohrávajú v partnerstve <b>presnú úlohu</b> a získavajú z neho skutočný prospech</p>	3	GAF 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prispeli všetci partneri k návrhu koncepcie projektu? Ako jasne to bolo opísané?</li> <li>• Mali všetci partneri presnú a odôvodnenú úlohu v projekte, ktorý majú riadiť a implementovať?</li> </ul>
<b>3. Relevantnosť projektu vo vzťahu k Programu</b>	<b>27</b>		•
<p><b>3.1 Problémy a potreby</b>, ktorými je projekt odôvodnený, sú presne definované a opísané</p>	5	GAF 3.3 a 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikuje projekt jasne problémy a potreby partnerov v každej krajine? Sú tieto výzvy a príležitosti spoločné a cezhraničné?</li> <li>• Je situácia (pokiaľ ide o definované problémy) podobná a porovnateľná v prípade každého partnera?</li> <li>• Aký je skutočný dopyt po projekte?</li> </ul>
<p><b>3.2 Ciele projektu</b> sú relevantné a sú podporené <b>základnou analýzou</b>. Tieto ciele sú v súlade so zámerom príslušného tematického cieľa a priority Programu.</p>	5	GAF 2.1, 2.2, 2.4, 3.1 a 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do akej miery odkazuje projekt na dostupné znalosti a je založený na existujúcich postupoch?</li> <li>• Aká jasná je súvislosť medzi problémami a riešeniami navrhnutými v AF?</li> <li>• Predstavuje projekt solidný a konkrétny príspevok k riešeniu problému?</li> <li>• Je riešenie navrhované žiadateľmi primerané alebo existujú alternatívy, ktoré je možné zohľadniť?</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je celý projekt a jeho aktivity venované riešeniu identifikovaných problémov / potrieb?</li> <li>• Zohľadňuje projekt obmedzenia, na ktoré sa vzťahuje návrh?</li> <li>• Aká presná je súdržnosť projektu s vybranou prioritou programu?</li> <li>• Je v AF preukázaná nejaká umelá korelácia?</li> </ul>
3.3 Návrh projektu obsahuje komplexnú, relevantnú a podrobnú analýzu rizika s jasným rezervným plánom pre prípad nepredvídaných udalostí	4	GAF 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existuje dostatočné poistenie, že riziká boli zohľadnené?</li> <li>• Je plán rizika dobre opísaný?</li> </ul>
3.4 Všetky činnosti projektu sú <b>vyvážené, relevantné</b> k dosiahnutiu výsledkov projektu a sú všetky <b>nevyhnutné</b> pre úspešnú realizáciu projektu	3	GAF 2.3 a časti o aktivitách v hodnotiacich hárkoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sú navrhované aktivity relevantné v rámci predkladaného projektového zámeru?</li> <li>• Sú navrhované činnosti prepojené na výstupy a výsledky projektu?</li> <li>• Sú všetky činnosti potrebné na dosiahnutie predpokladaného dopadu?</li> <li>• Sú všetky činnosti vyvážené na všetkých stranách hranice?</li> </ul>
3.5 <b>Koneční prijímatelia a cieľové skupiny</b> sú jasne stanovené a strategicky zvolené. Ich potreby boli jasne definované a návrh projektu sa im primerane venuje. Pridaná hodnota projektu pre cieľové skupiny je jasne preukázaná, rovnako ako spôsob, ktorým tento projekt posluží širšej verejnosti (je tu skutočná potreba projektu).	3	GAF 3.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do akej miery profituje cieľová skupina z projektu? Má projekt výrazný dopad na definované cieľové skupiny na dvoch, troch alebo štyroch stranách hranice? Prosím, pozrite pohľad na riešenu situáciu.</li> <li>• Prehĺbila sa spolupráca s cieľovými skupinami? Zistilo sa nejaké riešenie?</li> <li>• Vzťahuje sa predpokladaný vplyv na cieľové skupiny / konečných príjemcov aj na osoby v zraniteľných situáciách? Budú mať z projektu rovnaký úžitok?</li> <li>• Ovplyvní projekt iba účastníkov projektu alebo aj širší okruh príjemcov?</li> </ul>
3.6 Projekt je relevantný pre <b>prierezové otázky</b> (ako sú rodová rovnosť, ľudské práva, demokracia, trvalá udržateľnosť životného prostredia, boj proti HIV/AIDS)	1	GAF 3.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prispieva projekt pozitívne k horizontálnym zásadám programu z hľadiska rodovej rovnosti, ľudských práv, demokracie, environmentálnej udržateľnosti? Aký spoľahlivý a uskutočniteľný je jeho deklarovaný príspevok?</li> </ul>
3.7 Projekt preukazuje pridanú hodnotu vo vzťahu k <b>implementácii programovej stratégie a príslušných národných/regionálnych/makroregionálnych stratégií</b>	4	GAF 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aký dôležitý je projekt, jeho ciele a činnosti pre národné / regionálne / makroregionálne stratégie? Ako silne je väzba preukázaná v projekte?</li> </ul>
3.8 <b>Ukazovatele výstupu a výsledku</b> boli riadne stanovené z pohľadu všetkých činností projektu. Splnenie cieľov je možné odsledovať podľa dosiahnutých stanovených ukazovateľov. Monitorovanie projektu sa môže spoliehať na ukazovatele výstupu.	3	GAF 2.4 a hodnotiace hárky – časti o výstupoch a výsledkoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existuje súlad medzi činnosťami projektu, výstupmi a výsledkami?</li> <li>• Sú výstupy hmatateľné a kvantitatívne identifikované?</li> <li>• Sú výsledky merateľné?</li> <li>• Sú ukazovatele výstupov a výsledkov reálne dosiahnuteľné do konca realizácie projektu?</li> </ul>
3.9 <b>Ukazovatele projektu</b> prispievajú k programovým ukazovateľom	2	GAF 2.4 a hodnotiace hárky – časť o výsledkoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prispievajú ukazovatele projektu k ukazovateľom programu? (výsledok a výstup)</li> </ul>
<b>4. Udržateľnosť</b>	<b>10</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

4.1 Je pravdepodobné, že projekt bude mať <b>dlhotrvajúci dopad</b> na jeho cieľové skupiny. Hlavné výstupy projektu budú ďalej využívané aj po skončení projektu.	2	GAF 2.5 a časť o trvalej udržateľnosti infraštruktúry v AG 4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Má projekt obmedzený dosah iba do konca vykonávania projektu alebo prekračuje implementačné obdobie so strednodobým dopadom? Alebo je možné zmerať aj dlhodobý účinok.</li> <li>Má projekt vplyv na menší počet cieľových skupín alebo môže mať širší záber?</li> </ul>
4.2 Je pravdepodobné, že projekt bude mať <b>znásobený účinok</b> (vrátane priestoru pre zopakovanie a zväčšenie dôsledkov projektu a rozšírenie informácií)	2	GAF 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aká je pravdepodobnosť, že výsledky projektu využijú iné zainteresované strany alebo iné oblasti alebo širšie publikum alebo niekto iný (multiplikačný efekt)?</li> </ul>
4.3 <b>Očakávané výsledky</b> navrhovaného projektu sú <b>udržateľné</b> vo vzťahu k: a.) <b>finančnej udržateľnosti</b> (existujú zdroje príjmov na pokrytie všetkých budúcich nákladov na prevádzku a údržbu počas obdobia udržateľnosti výsledkov projektu ako aj na financovanie následných aktivít atď.) b.) <b>inštitucionálnej úrovni</b> (existujú štruktúry, ktoré umožnia pokračovať vo výsledkoch projektu po ukončení činnosti - miestne "vlastníctvo" výsledkov projektu) c.) <b>udržateľnosti životného prostredia</b> (ak je to aktuálne) (sú zavedené podmienky pre zamedzenie negatívnym vplyvom na prírodné zdroje, od ktorých projekt závisí, ako aj na širšie prírodné prostredie).	2 2 2	GAF 2.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aký podrobný a realistický je popis trvalej udržateľnosti projektu poskytnutý v žiadosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>Finančná udržateľnosť po tom, ako sa grant využil, pravdepodobne sa dá zabezpečiť udržateľnosť;</li> <li>Inštitucionálna udržateľnosť - dá sa predpokladať, že partneri budú pokračovať v spolupráci aj po skončení projektu? Bude táto spolupráca viesť k ďalšiemu rozvoju rozpracovaných výsledkov?</li> <li>Environmentálna udržateľnosť - projekt nemá negatívny vplyv na životné prostredie a žiadne ďalšie opatrenia v tomto ohľade.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5. Pracovný plán a komunikácia</b>	<b>19</b>		•
5.1 Celkový <b>návrh projektu</b> je koherentný. Predovšetkým odzrkadľuje analýzu súvisiacich problémov a zohľadňuje vonkajšie faktory a príslušné zainteresované subjekty	4	GAF – hodnotiace hárky – časť o aktivitách	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aký kvalitný je navrhovaný projektový zámer? Je koherentný a opodstatnený z hľadiska cieľov projektu?</li> <li>Do akej miery je návrh projektu v súlade s cieľmi a zámermi projektu?</li> </ul>
5.2 <b>Intervenčná logika projektu</b> jasne uvádza navrhované aktivity, výsledky a ciele. Intervenčná logika a plán projektu sú jasné a uskutočniteľné. Výsledky zlepšia situáciu určených cieľových skupín a budú slúžiť ako náležité riešenie pre uvedené problémy a potreby. Spôsob realizácie plánovaných činností je prezentovaný dostatočne podrobne.	4	GAF 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadväzujú na seba jednotlivé časti projektu? je jedna aktivita výsledkom druhej? Sú aktivity konzistentné a logické? <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektové činnosti v súlade so špecifickým cieľom;</li> <li>- projektové činnosti v súlade s plánovanými výstupmi a výsledkami;</li> </ul> </li> <li>Sú aktivity logicky prezentované a tvoria logický celok?</li> <li>Sú činnosti v príslušných regiónoch a / alebo vo veľkých sociálnych, ekonomických a kultúrnych centrách opodstatnené?</li> </ul>
5.3 Navrhované <b>aktivity a výstupy</b> projektu sú primerané,	4	GAF 2.3 a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sú navrhované projektové činnosti v súlade s plánovanými výstupmi a</li> </ul>

praktické a zhodné s cieľmi a očakávanými výsledkami		hodnotiace hárky	výsledkami?
5.4 <b>Komunikačný plán</b> projektu je primeraný na dosiahnutie zámerov projektu v oblasti komunikácie. Plánované komunikačné činnosti majú spoločný charakter a sú vhodné pre šírenie výsledkov projektu	2	GAF, hodnotiace hárky 6 – časť o komunikač nom pláne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aký podrobný a realistický je komunikačný plán?</li> <li>• Je komunikačný plán dostatočne spoľahlivý na dosiahnutie plánovaných komunikačných cieľov?</li> <li>• Sú komunikačné nástroje primerané a primerané z hľadiska rozsahu predpokladaných činností?</li> <li>• Vykonávajú sa komunikačné činnosti na všetkých stranách hranice, s ktorými sa projekt zaoberá?</li> </ul>
5.5 <b>Časový plán</b> je realistický	3	GAF 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do akej miery je časový plán konzistentný, koherentný a uskutočniteľný?</li> <li>• Umožňuje projektové partnerstvo vykonať implementáciu bez väčšieho rizika?</li> <li>• Ak sa zistí riziko, zohľadňujú ho partneri v časovom pláne ?</li> </ul>
5.6 Úroveň <b>zapojenia a účasti</b> na projekte zo strany cezhraničných spolužiadateľov je z pohľadu <b>spoločnej prípravy/spoločnej realizácie/spoločného personálneho zabezpečenia/spoločného financovania projektu</b> uspokojivá	2	GAF 1.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Úlohy partnerov sa odrážajú v celom projektovom cykle: príprava - implementácia - financovanie?</li> </ul>
<b>6. Rozpočet</b>	<b>13</b>	Priložené ku GAF	•
6.1 Rozpočet projektu je <b>primeraný</b> vo vzťahu k navrhovanému pracovnému plánu a zamýšľaným hlavným výstupom a výsledkom (pomer medzi odhadovanými nákladmi a očakávanými výsledkami je uspokojivý)	3	Príloha B: Rozpočet projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je navrhovaný rozpočet primeraný vo vzťahu k pracovnému plánu, činnostiam, výstupom a výsledkom?</li> <li>• Do akej miery sú výdavky oprávnené z hľadiska predpokladaných výstupov a výsledkov?</li> <li>• Rešpektuje rozpočet hodnotu za peniaze?</li> <li>• Existujú už v rozpočte nejaké plánované neoprávnené náklady?</li> </ul>
6.2 <b>Celkové rozpočty partnerov</b> odrážajú skutočné zapojenie partnerov do projektu a sú <b>vyvážené a realistické</b> . Financovanie plánovaného projektu zaručuje jeho stabilnú implementáciu	3	Príloha B: Rozpočet projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aká je kvalita rozpočtu projektu?</li> <li>• Je rozpočet relevantný pre plánované činnosti projektu?</li> </ul>
6.3 Rozpočet je <b>transparentný a primeraný</b> vo vzťahu k plánovaným aktivitám. Činnosti sú náležite zohľadnené v rozpočte.	4	Príloha B: Rozpočet projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sú konkrétne rozpočtové riadky jasne opísané?</li> <li>• Sú navrhované výdavky skutočne potrebné na implementáciu predpokladaných aktivít?</li> <li>• Sú uvedené výdavky v súlade s trhovými cenami?</li> <li>• Existujú nejaké podcenené / nadhodnotené rozpočtové položky?</li> <li>• Plánujú sa počas implementácie nejaké príjmy?</li> </ul>
6.4 Finančný plán je efektívny a realistický	3	Priložené ku GAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je finančný plán v súlade s ustanoveniami zmluvy o grante?</li> <li>• Môžu partneri zabezpečiť plynulú a nepretržitú implementáciu projektu?</li> </ul>
<b>Celková maximálna bodová hodnota</b>	<b>100</b>		

## *Výber a uzatvorenie zmluvy*

Následne po zhodnotení sa zostaví tabuľka s uvedením poradia žiadostí podľa ich dosiahnutého bodového hodnotenia a s ohľadom na dostupné finančné krytie, a tiež **rezervný zoznam** podľa rovnakých kritérií.

Na základe ohodnotenia žiadostí rozhodne Spoločný monitorovací výbor o **udelení finančných príspevkov** a bude informovať o svojom konečnom rozhodnutí prostredníctvom Riadiaceho orgánu. V prípade kladného rozhodnutia bude vedúcemu žiadateľovi zaslané písomné oznámenie spolu so zoznamom podmienok a požiadaviek, ktoré musia byť splnené pred podpisom zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Pred podpisom zmluvy kontroluje STS splnenie podmienok o udelení finančného príspevku. STS má v prípade potreby právo požiadať o ďalšie doplnenie. V prípade, že dôjde k aritmetickým chybám, nepresnostiam alebo zisteniu neoprávnených nákladov, RO / STS môže požiadať o ďalšie úpravy, poprípade ponížiť rozpočet s cieľom napravenia takýchto prípadov.

Pred podpísaním tejto zmluvy musí byť aktualizovaný popis projektu (príloha I zmluvy o grante) s ohľadom na zmeny, ku ktorým došlo od podania návrhu a rozpočtu projektu (príloha II zmluvy o grante) a finančný plán navrhovaný pre daný projekt musí byť opravený a musia sa odstrániť všetky chyby vo výpočte, či neoprávnené náklady. Spoločný technický sekretariát má právo preskúmať ktorúkoľvek časť popisu projektu, položky rozpočtu projektu, ktoré sú súčasťou a priložené k žiadosti o projekt. Tieto zmeny a doplnenia nemôžu spochybňovať rozhodnutie o udelení grantu a nemôžu viesť k navýšeniu ani sumy finančného príspevku, ani percentuálneho podielu spolufinancovania stanoveného Spoločným monitorovacím výborom pre príspevok zo strany EÚ.

Je v záujme žiadateľov poskytnúť realistický a nákladovo efektívny rozpočet. Náklady musia byť primerané, opodstatnené a musia spĺňať požiadavky riadneho finančného hospodárenia, najmä pokiaľ ide o hospodárnosť a efektívnosť. Neoprávnené náklady sa odpočítajú z výdavkov projektu. Ak odpoveď prijímateľa počas fázy pred uzatvorením zmluvy nie je uspokojivá, spoločný technický sekretariát môže opäť požiadať o ďalšie objasnenie a vyhradzuje si právo preskúmať ďalšie rozpočtové položky, ktoré nie sú uvedené v liste, pred uzavretím zmluvy. Ak STS nedostane v stanovenej lehote spätnú väzbu, všetky podmienky a úpravy rozpočtu sa považujú za prijaté vedúcim žiadateľom, čo môže viesť k zamietnutiu návrhu.

## 2.6 OZNÁMENIE ROZHODNUTIA SPOLOČNÉHO MONITOROVACIEHO VÝBORU

### 2.6.1 Obsah rozhodnutia

Vedúci žiadatelia budú písomne informovaní o rozhodnutí Spoločného monitorovacieho výboru ohľadom ich žiadosti a v prípade jej zamietnutia aj o dôvodoch pre toto záporné stanovisko.

Vedúci žiadatelia, ktorí sa domnievajú, že boli počas hodnotiaceho procesu poškodení z dôvodu omylu alebo nezrovnalostí, môžu podať sťažnosť a to najneskôr do 14 kalendárnych dní (pričom rozhodujúci ako dátum odoslania je dátum uvedený na poštovej pečiatke alebo podacom lístku) po obdržaní listu od Riadiaceho orgánu. Sťažnosti by sa mali zaslať na adresu Spoločného technického sekretariátu.

Sťažnosť možno podať v takom prípade, ak rozhodnutie:

- porušuje práva stanovené v nariadeniach Európskej únie;
- predstavuje neoprávnený zásah do zverejnenej výzvy na predkladanie návrhov alebo do postupov, ktoré regulujú proces hodnotenia.

Sťažnosť musí byť:

- napísaná po anglicky;
- adresovaná riaditeľovi RO a zaslaná na Spoločný technický sekretariát doporučenou poštou na túto adresu:
- HU-SK-RO-UA ENI JTS – Széchenyi Programme office Nonprofit Llc. H-1053, Budapest, Szép street 2. 3rd floor;
- podaná oprávneným zástupcom vedúceho žiadateľa;
- zaslaná do 14 kalendárnych dní nasledujúcich po oznámení o zamietnutí projektu;
- s uvedeným jasným a zreteľným odkazom na povahu daného neoprávneného zásahu podľa nariadení EÚ, programových postupov alebo výzvy na predkladanie návrhov.

Ako orgán zodpovedný za riešenie sťažností ich RO všetky posúdi a vyjadri sa k nim do 20 kalendárnych dní po ich doručení, pričom táto sa lehota môže raz predĺžiť ešte o 45 kalendárnych dní v prípade potreby ďalšieho prešetrenia. Vedúci žiadateľ bude informovaný o predĺžení tejto lehoty.

Sťažnosti sa automaticky zamietnu bez akéhokoľvek skúmania v prípade, že:

- neboli predložené oprávnenou osobou na podávanie sťažnosti;
- boli podané po uplynutí lehoty 14 kalendárnych dní po oficiálnom písomnom oznámení o zamietnutí;
- neobsahujú jasný odkaz na charakter neoprávneného zásahu podľa nariadení EÚ, programových postupov alebo výzvy na predkladanie návrhov.
- predmet a obsah sťažnosti sa zhoduje so sťažnosťou už podanou a zamietnutou;
- sťažnosť nebola zaslaná doporučenou poštou (napr. sťažnosť doručená faxom alebo emailom sa automaticky zamietajú).

### 2.6.2 Orientačný časový harmonogram

	DÁTUM	ČAS*
<b>Informatívne stretnutie (v prípade potreby)</b>	viď webová stránka Programu	viď webová stránka Programu
<b>Lehota na vyžiadanie akéhokoľvek objasnenia zo strany Spoločného technického sekretariátu</b>	31. január 2020	16:00
<b>Posledný termín vydania vysvetlenia zo strany Spoločného technického sekretariátu</b>	7.február 2020	-
<b>Konečný termín na predloženie žiadostí</b>	13.február 2020	14:00

<b>Oznámenie o pridelení finančného príspevku spolu s informáciou pre vedúceho žiadateľa ohľadom ohodnotenia žiadosti</b>	31. Jún2020	-
<b>Podpis zmluvy</b>	31.Júl 2020	-

\***Predbežný dátum.** Všetky uvedené časy sú platné v časovom pásme krajiny Riadiaceho orgánu.(CET)

## **2.7 PODMIENKY SÚVISIACE S REALIZÁCIOU PROJEKTU PO ROZHODNUTÍ SPOLOČNÉHO MONITOROVACIEHO VÝBORU UDELIŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

Po rozhodnutí udeliť finančný príspevok bude prijímateľovi ponúknutá zmluva založená na zmluve Riadiaceho orgánu o poskytnutí grantu (súčasť aplikačného balíka podkladov na podanie žiadosti). V prípade udelenia grantu potvrdzuje vedúci žiadateľ svojím podpisom formulára žiadosti o poskytnutie finančného príspevku akceptovanie zmluvných podmienok, ako sú stanovené v zmluve o poskytnutí finančného príspevku.

### Dodávateľské zmluvy

Ak si realizácia projektu vyžaduje, aby prijímateľ zadal zákazky v rámci verejného obstarávania, musí sa uzatvoriť zmluva na takú ponuku, ktorá navrhuje najvýhodnejšie využitie vynaložených prostriedkov, to znamená najlepší pomer ceny a kvality, a to v súlade so zásadami transparentnosti, rovnosti zaobchádzania a nediskriminácie potenciálnych dodávateľov, pričom treba dbať na to, aby sa predišlo akémukoľvek konfliktu záujmov, čo sa týka objektívnosti či spravodlivej hospodárskej súťaže. Pre dosiahnutie tohto zámeru musí prijímateľ dodržiavať príslušné pravidlá stanovené v čl. 52.2 vykonávacích pravidiel ENI CBC, ako aj všetky špecifické pokyny definované v Príručke pre implementáciu projektu.(PIM)

## **2.8 MONITOROVANIE PROJEKTU**

Termín monitorovanie sa používa na proces pravidelného zhromažďovania materiálnych a finančných údajov o realizácii projektu, vykonaných činnostiach, platbách a dosiahnutí cieľov. Monitoring sa snaží rozpoznať potenciálne odklonenie od stanovených cieľov pri ich dosahovaní, obhájiť verejný záujem Programu a zbierať informácie pre potreby hodnotenia implementácie Programu.

Monitorovanie Programu a projektov CBC ENI Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina sa spracúva nepretržite prostredníctvom pravidelnej komunikácie, kontrol na mieste a monitorovacieho systému.

Monitorovací systém a informačný by mali poskytnúť podporu počas celého projektového cyklu v rámci Programu CBC ENI Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina.

### **2.8.1 Ukazovatele**

Napredovanie projektu sa meria pomocou finančných a materiálnych ukazovateľov, ktoré sa pravidelne sledujú.

Ukazovatele by mali v maximálnej možnej miere odrážať ciele, ktoré chcú účastníci projektu prostredníctvom neho dosiahnuť.

Vedúci žiadateľ má povinnosť špecifikovať a monitorovať indikátory projektu podľa vybraného tematického cieľa a priority. Každý vedúci žiadateľ by mal používať **aspoň jeden alebo viacero ukazovateľov**, ktoré sú preddefinované v tabuľke uvedenej nižšie. Od vedúcich žiadateľov sa tiež požaduje, aby stanovili a sledovali ďalšie indikátory v súvislosti s konkrétnymi výstupmi a výsledkami projektu.

Definície:



**Výstup** vyjadruje výslednú prácu financovaných činností, napr. počet napísaných správ, počet zorganizovaných seminárov, vyčistené ktoré riek v kilometroch, počet otvorených inovačných centier. Hovorí nám, čo sa v skutočnosti vytvorilo za peniaze vložené do daného projektu.

**Výsledky** sú priame výhody vyplývajúce z vykonávania daných aktivít, napr. počet zmien v regionálnej politike, počet členov cieľovej skupiny absolventov doplnkového školenia, percento zníženia niektorých znečisťujúcich látok v riečnom systéme, počet novovzniknutých firiem. Hovorí nám o úžitku z financovaných výstupov.

**Dopad** je udržateľný dlhodobý prospech z činnosti, napr. zlepšenie regionálnej situácie vďaka účinným stratégiám, pokles počtu dlhodobo nezamestnaných, nárast v oblasti biodiverzity, zvýšenie regionálneho HDP. Súvisia s cieľmi projektu a hovoria nám, či krátkodobý prínos (výsledky) v skutočnosti spôsobili požadované zlepšenie.

**Záver** sa používajú na opis kombinácie výstupov, výsledkov a dopadu projektu.

#### Výsledné ukazovatele

Vplyvy a výsledky dosiahnuté programom sa budú merať prostredníctvom ukazovateľov uvedených v nasledujúcej tabuľke. Popis každého ukazovateľa a metóda výpočtu vrátane nástrojov, ktoré sa majú použiť, je uvedený v dokumente „Usmernenia a metriky ukazovateľov výsledku a výstupu programu“, ktorý je k dispozícii na webovej stránke programu

Tematický cieľ	Priorita	Výsledný ukazovateľ
TC3 Podpora miestnej kultúry a zachovanie historického dedičstva	Priorita 1: Podpora miestnej kultúry a historického dedičstva spolu s funkciami cestovného ruchu	Dodatočný počet návštevníkov rekonštruovaných pamiatok (návštevníci)
TC 6 Ochrana životného prostredia, zmiernenie vplyvov klimatických zmien a prispôsobenie sa im	Priorita 1: Udržateľné využívanie životného prostredia na prihraničnom území	Zvýšené možnosti v rámci ochrany životného prostredia a zmiernenia klimatických zmien (na základe prieskumov (východiskových, strednodobých, konečných znení) medzi kľúčovými zainteresovanými subjektmi, t. j. vodohospodárskymi riaditeľstvami, príslušnými mimovládnyimi inštitúciami, úradmi).
TC 7 Zlepšenie prístupnosti regiónov, rozvoj udržateľných a voči klimatickým zmenám odolných dopravných a komunikačných sietí a systémov	Priorita 1: Rozvoj dopravnej infraštruktúry s cieľom zlepšiť mobilitu osôb a tovaru	Dodatočný počet vozidiel, ktoré využívajú vybudovanú, modernizovanú dopravnú infraštruktúru a/alebo infraštruktúru riadenia hraníc (počet vozidiel za deň)
		Dodatočný počet cestujúcich využívajúcich systémy prepravy vylepšené s podporou Programu (počet cestujúcich)
TC 8 Spoločné výzvy v oblasti bezpečnosti a ochrany	Priorita 1: Podpora spoločných aktivít zameraných na predchádzanie prírodným a človekom spôsobeným katastrofám, podpora spoločného postupu v mimoriadnych situáciách	Index rizika (Risk management index – RMI) prihraničného územia <sup>21</sup>

21 Podľa metodiky uvedenej v „A System of Indicators for Disaster Risk Management in the Americas“, OMAR D. CARDONA, Instituto de Estudios Ambientales, IDEA, Universidad Nacional de Colombia, Manizales (<http://www.unisdr.org/2005/HFdialogue/download/tp3-paper-system-indicators.pdf>). Prieskum bude vykonaný medzi orgánmi krízového manažmentu daných štyroch krajín.

	Priorita 2: Podpora rozvoja zdravia	Hustota zdravotníckych zariadení
--	-------------------------------------	----------------------------------

#### Ukazovatele výstupu

Prostredníctvom realizácie zamýšľaných aktivít sa plánuje do konca programového obdobia dosiahnuť nasledujúce výstupy:

Tematický cieľ	Priorita	Ukazovateľ výstupu
TC3 Podpora miestnej kultúry a zachovanie historického dedičstva	Priorita 1: Podpora miestnej kultúry a historického dedičstva spolu s funkciami cestovného ruchu	Počet organizácií využívajúcich programovú podporu miestnej kultúry a zachovania historického dedičstva (COI6)*
		Počet vylepšených kultúrnych a historických pamiatok ako priamy dôsledok podpory Programu (COI7)
		Počet zorganizovaných cezhraničných kultúrnych podujatí a vyvinutých produktov cestovného ruchu s využitím podpory ENI (COI8)
TC6 Ochrana životného prostredia, zmiernenie vplyvov klimatických zmien a prispôbenie sa im	Priorita 1: Udržateľné využívanie životného prostredia na prihraničnom území	Počet osôb, ktoré sa aktívne zúčastňujú na ekologických akciách a osvetovej činnosti (COI17)
		Počet zásahov, čo sa týka odpadu, odpadových vôd, energetickej účinnosti, alebo výroby obnoviteľnej energie (špecifický programový ukazovateľ)
TC7 Zlepšenie prístupnosti regiónov, rozvoj udržateľných a voči klimatickým zmenám odolných dopravných a komunikačných sietí a systémov	Priorita 1: Rozvoj dopravnej infraštruktúry s cieľom zlepšiť mobilitu osôb a tovaru	Oblasť územia biotopov podporená s cieľom dosiahnuť lepšie zachovanie ich stavu, v hektároch (COI15)
		Celková dĺžka novovybudovaných ciest (v km) (COI26)
		Celková dĺžka novovybudovaných cyklistických ciest a cyklochodníkov (v km) (špecifický programový ukazovateľ)
		Celková dĺžka zrekonštruovaných alebo zmodernizovaných ciest (km) (COI27)
		Celková dĺžka zrekonštruovaných alebo zmodernizovaných cyklistických ciest a cyklistických chodníkov (v km) (špecifický programový ukazovateľ)
		Počet spojov verejnej dopravy so zvýšenou úrovňou služieb ako priamy dôsledok tejto podpory (v počte spojov) (špecifický programový ukazovateľ)
TC8 Spoločné výzvy v oblasti bezpečnosti a ochrany	Priorita 1: Podpora spoločných aktivít zameraných na predchádzanie prírodným a človekom spôsobeným katastrofám, podpora spoločného postupu v mimoriadnych situáciách	Počet spolupracujúcich organizácií v krízovom manažmente (špecifický programový ukazovateľ)
		Obyvatelia, ktorí majú prospech zo služieb protipovodňových opatrení ako priamy dôsledok tejto podpory, v počte osôb (COI31)
		Obyvatelia, ktorí majú prospech zo služieb protipožiarnych opatrení ako priamy dôsledok tejto podpory, v počte osôb (COI32)
	Priorita 2: Podpora rozvoja zdravia	Obyvatelia, na ktorých sa vzťahujú kvalitnejšie zdravotnícke služby ako priamy dôsledok tejto podpory (COI30)

\* COI = Spoločný indikátor výstupu (Common Output Indicator)

### 3. DOKUMENTY NA VYPLNENIE ALEBO NAHRATIE DO SYSTÉMU

1. Online formulár žiadosti o poskytnutie finančného príspevku (vrátane popisu súboru aktivít, analýzy rizika a rezervného plánu pre každý súbor aktivít, komunikačného plánu, časového harmonogramu, plánu verejného obstarávania, matice logického rámca, zoznamu členov projektového tímu a životopisov kľúčových stálych zamestnancov vedúceho žiadateľa/žiadateľov, ktorí sa budú podieľať na realizácii projektu)
2. Príloha č. 1: Vyhlásenie vedúceho žiadateľa
3. Príloha č. 2: Vyhlásenia žiadateľov
4. Príloha č. 3: Vyhlásenie o štátnej pomoci pre žiadateľov v členských štátoch
5. Príloha č. 4: Vyhlásenie o štátnej pomoci pre žiadateľov na Ukrajine
6. Príloha č. 5: formulár Právny subjekt
7. Príloha č. 6: formulár Finančná identifikácia
8. rozpočet projektu (vo formáte excel)
9. Finančný plán projektu (vo formáte excel)
10. Finančná kapacita (vo formáte word)

#### povinné dokumenty:

1. Štatút alebo stanovky organizácie vedúceho žiadateľa v pôvodnom jazykovom vyhotovení s priloženým krátkym zhrnutím v angličtine
2. Štatút alebo stanovky organizácie každého žiadateľa v pôvodnom jazykovom vyhotovení s priloženým krátkym zhrnutím v angličtine
3. kópia schválenej a auditom skontrolovanej ročnej účtovnej uzávierky vedúceho žiadateľa a všetkých žiadateľov za posledné dva uzavreté finančné roky<sup>22</sup>
4. Notárom vydaný originál podpisového vzoru splnomocneného oprávneného zástupcu organizácie vedúceho žiadateľa

#### Doplňkové podporné dokumenty, ak ide o projekty s investičným komponentom (povinné vo fáze podania):

1. Úplná štúdia uskutočniteľnosti
2. posúdenie vplyvov na životné prostredie
3. stavebné povolenie
4. doklad prÍJIMATEĽOV o vlastníctve pozemku alebo doklad o prístupe k nemu
5. projektová technická dokumentácia

Spolu so žiadosťou (ak je k dispozícii) alebo najneskôr so zmluvou (v prípade jej výberu) sa musia predložiť tieto dokumenty:

- (a) osvedčenie o registrácii pozemku alebo budovy z príslušného verejného registra;
- (b) povolenie používať alebo prevádzkovať nehnuteľnosť v prípade, ak príjemca nie je vlastníkom pozemku a / alebo budovy a majetok je vo vlastníctve štátu alebo okresu / miestnej správy;
- (c) nájonná zmluva s vyhlásením v prípade, ak príjemca nie je vlastníkom pozemku a / alebo budov a majetok vlastní štát alebo kraj / miestna samospráva.

#### Informatívne dokumenty:

<sup>22</sup> Výraz "auditovaná ročná účtovná závierka" znamená, že ak právne predpisy nezaväzujú organizáciu, aby vykonala takýto audit, spolu so žiadosťou predložia žiadatelia schválenú ročnú účtovnú závierku za posledné dva uzavreté finančné roky.

- zmluva o poskytnutí finančného príspevku
- dohoda o partnerstve
- orientačný zoznam oprávnených žiadateľov – slovenská republika

V prípade, že chýba časť obsahu AF alebo, ak chýba formulár rozpočtu a / alebo finančnej spôsobilosti a / alebo finančný plán, projekt sa automaticky zamietne.

## Ochrana osobných údajov a politika spracovania údajov

Účelom súčasnej politiky ochrany údajov a spracovania údajov (ďalej len „politika“) je vymedzenie zásad ochrany údajov a spracovania údajov týkajúcich sa výzvy na predloženie návrhov v rámci programu HUSKROUA ENI CBC (ďalej len „program“) spoločnosťou Széchenyi Program Office Consulting a Service nezisková spoločnosť s ručením obmedzeným (ďalej len, spoločnosť“), z tohto dôvodu bude dotknutej osobe poskytnutá primeraná informácia o údajoch spracovaných spoločnosťou alebo spracovateľom údajov, zdroj údajov, účel spracúvania, právny základ pre spracovanie, obdobie spracúvania, meno a adresa spracovateľa údajov, činnosť spracovateľa údajov v súvislosti so spracovaním údajov, ďalej, ak sa osobné údaje prenášajú, právny základ pre a príjemcu prenosu osobných údajov.

Akty a ich skratky použité a posudzované v súvislosti s politikou

zákon	CXII z roku 2011 o práve na informačné sebaurčenie a o slobode informácií (ďalej len „zákon“)
GDPR	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa ruší smernica 95/46 / ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „GDPR“)
Nariadenie vlády	Nariadenie vlády č. 68/2011. (IV.28.) O kanceláriách programu Széchenyi

### Definície

Vymedzenia pojmov v tejto politike zodpovedajú definíciám podľa článku 4 GDPR:

osobné údaje	akékoľvek informácie týkajúce sa dotknutej fyzickej osoby („dotknutá osoba“); dotknutá osoba je osoba, ktorú možno priamo alebo nepriamo identifikovať, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, údaje o polohe, online identifikátor alebo jeden alebo viac faktorov špecifických pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby
spracovanie	akejkolvek operácie alebo súboru operácií, ktoré sa vykonávajú s osobnými údajmi alebo so súbormi osobných údajov, tiež automatizovanými prostriedkami, ako napríklad zber, zaznamenávanie, organizácia, štruktúrovanie, ukladanie, prispôsobenie alebo zmena, vyhľadávanie, konzultácia, použitie, zverejnenie prenosom, šírením alebo iným sprístupnením, zarovnaním alebo kombináciou, obmedzením, vymazaním alebo zničením
kontrolór	fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný orgán, ktorý sám alebo spolu s ostatnými určuje účel a prostriedky spracovania osobných údajov; ak sú účely a prostriedky takéhoto spracovania určené právnymi predpismi Únie alebo členského štátu, môže byť právny predpis Únie alebo členského štátu stanovený pre kontrolóra alebo osobitné kritériá jeho nominácie.
Spracovateľ	fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný orgán, ktorý spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa
Tretia strana	fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo orgán iný ako dotknutá osoba, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ a osoby, ktoré sú pod priamym oprávnením prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa oprávnené spracúvať osobné údaje

Súhlas dotknutej osoby s akýmkoľvek slobodným, špecifickým, informovaným a jednoznačným uvedením želaní dotknutej osoby, prostredníctvom ktorého vyjadrí súhlas so spracovaním osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, podľa platnej definície GDPR

## I. Správca údajov a kontaktné údaje

Kontrolór údajov týkajúcich sa údajov poskytnutých na účasť na výzve na predloženie návrhov:

názov: Széchenyi Program Office Consulting and Service Nezisková spoločnosť s ručením obmedzeným  
Sídlo spoločnosti: 1053 Budapest, Szép utca 2. 4. em.  
Spoločnosť reg. č.: 01 09 916308  
V zastúpení: Szakács Áron (generálny riaditeľ)  
E-mail: info@szechenyiprogramiroda.hu

## II. Úradník pre ochranu údajov a kontaktné údaje

Úradník pre ochranu údajov určený spoločnosťou:  
Meno: dr. Nyerges Judit  
Poštová adresa: 1053 Budapest, Szép utca 2. 4. em.  
E-mail: [adatvedelmitisztviselo@szechenyiprogramiroda.hu](mailto:adatvedelmitisztviselo@szechenyiprogramiroda.hu)

## Personal data, purpose of processing, legal basis for processing, period of processing

Osobné údaje	Dôvod	Právny základ pre spracovanie
Meno	Informovanie o aktuálne vyhlásenej výzve	Oprávnený záujem spoločnosti
E-mail	Informovanie o aktuálne vyhlásenej výzve	Oprávnený záujem spoločnosti
Tel. kontakt	Informovanie o aktuálne vyhlásenej výzve	Oprávnený záujem spoločnosti

Spôsoby spracovania: papierovo, elektronicky

Obdobie spracovania: 5 rokov od dátumu vyplatenia zostatku za program.

## IV. zásady

Spoločnosť spracúva osobné údaje v súlade so zásadami dobrej viery a čestného zaobchádzania a transparentnosti, podľa platných zákonov a ustanovení tejto politiky. Spoločnosť spracúva osobné údaje iba na základe tejto politiky a na konkrétny účel (účely) a nepresahuje ich.

Ak má spoločnosť v úmysle použiť osobné údaje na iné účely ako na pôvodné účely, informuje o tom dotknutú osobu a použije ju a získa predchádzajúci a výslovný súhlas dotknutej osoby (ak neexistuje) (ďalší právny základ určený GDPR) a spoločnosť umožňuje dotknutej osobe odmietnuť použitie osobných údajov.

Spoločnosť nekontroluje poskytnuté osobné údaje, osoba, ktorá ich poskytla, zodpovedá za primeranosť. Spoločnosť neprenáša osobné údaje, s výnimkou toho, že je oprávnená a povinná preniesť alebo postúpiť osobné údaje, ktoré má spoločnosť k dispozícii a správne ich uložiť, príslušnému orgánu, ak je prenos a postúpenie osobných údajov stanovené zákonom alebo právne záväzným poradím orgánu. , Spoločnosť nezodpovedá za takýto prevod ani za jeho následky.

Spoločnosť zabezpečuje bezpečnosť osobných údajov, prijíma všetky technické a organizačné opatrenia a stanovuje rokovací poriadok, ktorý zaručuje ochranu zaznamenaných, uložených a spracovaných osobných údajov a zabraňuje náhodným stratám, zničeniu, neoprávnenému prístupu, neoprávnenému použitiu, neoprávnenej zmene a neoprávnenému šíreniu. ,

## V. Práva dotknutej osoby

Dotknutá osoba môže uplatňovať právo týmito spôsobmi:

- e-mail
- poštou
- osobne

Spoločnosť upozorňuje na skutočnosť, že v prípade spracovania údajov na základe súhlasu je dotknutá osoba oprávnená kedykoľvek odvolať súhlas, avšak toto odvolanie sa netýka zákonnosti spracovania údajov na základe súhlasu pred zrušením.

### **Právo na informácie a prístup k osobným údajom**

Dotknutá osoba môže kedykoľvek požiadať spoločnosť, aby poskytla informácie o údajoch spracúvaných spoločnosťou alebo spracovateľom údajov zapojených alebo podľa objednávky spoločnosti, účel spracovania, právny základ pre spracovanie, obdobie spracovania, meno a adresa spracovateľa údajov, činnosť spracovateľa údajov v súvislosti so spracovaním údajov, okolnosti, účinky porušenia osobných údajov, opatrenia prijaté na odvrátenie porušenia osobných údajov, ďalej, ak sa osobné údaje prenášajú, právny základ a príjemca prenosu osobných údajov dát.

V súvislosti s vyššie uvedeným môže dotknutá osoba požiadať o kópiu svojich spracovaných údajov. V prípade elektronickej žiadosti spoločnosť vykoná žiadosť najskôr elektronicke (formát PDF), s výnimkou prípadov, keď dotknutá osoba výslovne požaduje inak. Spoločnosť už upozorňuje na skutočnosť, že ak vyššie uvedené právo na prístup nepriaznivo ovplyvní práva alebo slobody iných osôb, najmä vrátane obchodného tajomstva alebo duševného vlastníctva, môže spoločnosť odmietnuť vybavenie žiadosti, pokiaľ je to potrebné.

### **Právo na opravu a úpravu**

Dotknutá osoba môže požiadať o opravu, zmenu a doplnenie osobných údajov spracúvaných spoločnosťou

### **Právo na prenosnosť údajov**

Dotknutá osoba má právo dostávať osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, ktoré poskytla spoločnosti, v štruktúrovanom, bežne používanom a strojom čitateľnom formáte a má právo bez akýchkoľvek prekážok tieto údaje preniesť na iného prevádzkovateľa od spoločnosti. Subjekt údajov má ďalej právo na prenos osobných údajov priamo od jedného prevádzkovateľa k druhému, pokiaľ je to technicky možné.

Odoslať spätnú väzbu

História

Uložené

Komunita

### **Právo na výmaz („právo byť zabudnutý“)**

Dotknutá osoba môže požiadať o vymazanie jedného alebo všetkých osobných údajov, ktoré sa ho/jej týkajú. V takom prípade Spoločnosť vymaže osobné údaje bez zbytočného odkladu a prevádzkovateľ je povinný vymazať osobné údaje bez zbytočného odkladu, ak nastane jeden z nasledujúcich dôvodov:

- osobné údaje už nie sú potrebné vzhľadom na účely, na ktoré boli zhromaždené alebo inak spracované;
- dotknutá osoba odoberie súhlas, na ktorom je spracovanie založené, a ak pre spracovanie neexistuje žiadny iný právny dôvod;
- spracovanie údajov je založené na legitímnom záujme spoločnosti alebo tretej osoby, ale dotknutá osoba si nepraje aby data boli spracované (okrem námietok proti spracovaniu v súvislosti s priamym marketingom) neexistujú žiadne naliehavé legitímne dôvody na spracovanie;
- osobné údaje boli nezákonne spracované;
- osobné údaje sa musia vymazať, aby sa dodržala zákonná povinnosť.

Spoločnosť informuje dotknutú osobu o odmietnutí žiadosti (napr. v prípade, že osobné údaje s potrebné na zistenie, uplatnenie alebo obhajobu právnych nárokov), pričom uvedie dôvod odmietnutia. Vymazanie osobných údajov sa vykonáva tak, že po splnení žiadosti o vymazanie nie je možné obnoviť (vymazané) osobné údaje.

Okrem vykonávania práva na vymazanie spoločnosť vymaže aj osobné údaje, ak je ich spracovanie nezákonné, účel spracovania údajov už neexistuje, doba uloženia údajov stanovená zákonom už uplynula, alebo to nariadil súdny orgán.

### **Právo na obmedzenie spracovania**

Dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa obmedzenie spracovania, ak platí jedna z týchto podmienok:



- dotknutá osoba spochybňuje presnosť osobných údajov, pričom umožní overiť Spoločnosti presnosť osobných údajov na obdobie
- spracovanie je nezákonné a dotknutá osoba namieta proti vymazaniu osobných údajov a namiesto toho požaduje obmedzenie ich použitia;
- Spoločnosť už nepotrebuje osobné údaje na účely spracovania, ale vyžaduje ich dotknutá osoba na zistenie, uplatnenie alebo obhajobu právnych nárokov;
- dotknutá osoba má námietky proti spracovaniu ale legitímne dôvody spoločnosti majú prednosť pred dôvodmi dotknutej osoby

Ak bolo spracovanie obmedzené, takéto osobné údaje sa nespracujú alebo sa spracujú s výnimkou uchovávaní iba so súhlasom dotknutej osoby alebo na účely výkonu alebo obrany právnych nárokov alebo na ochranu práv iných fyzických alebo právnických osôb alebo z dôvodov dôležitého verejného záujmu Únie alebo členského štátu. Spoločnosť bude informovať dotknutú osobu pred zrušením obmedzenia spracovania.

### **Právo namietať**

Ak je právnym základom na spracovanie legitímny záujem spoločnosti alebo tretej osoby (okrem povinného spracovania údajov) alebo sa údaje spracúvajú na účely priameho marketingu, vedeckého alebo historického výskumu alebo na štatistické účely, dotknutá osoba má právo namietať proti spracovaniu osobné údaje, ktoré sa ho týkajú. Námietka môže byť zamietnutá, ak spoločnosť preukáže

- legitímne dôvody na spracovanie, ktoré majú prednosť pred záujmami, právami a slobodami dotknutej osoby alebo
- že spracovanie údajov súvisí so založením, uplatňovaním alebo ochranou právnych nárokov spoločnosti.

Spoločnosť skúma zákonnosť námietky dotknutej osoby a ak je námietka opodstatnená, spoločnosť zastaví spracovanie údajov.

### **Právo na opravný prostriedok**

Pozri oddiel VII.

### **VI. Zmena politiky**

Spoločnosť si vyhradzuje právo kedykoľvek upraviť jednostranným rozhodnutím túto politiku. Ak dotknutá osoba nesúhlasí s úpravou, môže požiadať o vymazanie svojich osobných údajov, na základe postupu uvedeného vyššie.

### **VII. Opravné prostriedky a vymáhanie práva**

Spoločnosť ako správca údajov môže byť kontaktovaná za účelom akýchkoľvek otázok alebo pripomienok týkajúcich sa spracovania údajov pomocou vyššie uvedených kontaktných údajov. V prípade akéhokoľvek porušenia týkajúceho sa spracovania údajov môže dotknutá osoba podať sťažnosť príslušnému dozornému orgánu na ochranu údajov členského štátu podľa bydliska, pracoviska alebo miesta údajného porušenia.

V Maďarsku je potrebné podať sťažnosť na maďarský národný úrad pre ochranu údajov a slobodu informácií („NAIH“), adresa: 1125 Budapešť, Szilágyi Erzsébet fasor 22 / c .; telefón: + 36-1-391-1400; e-mail : [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); webová stránka: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)).

Dotknutá osoba môže predložiť súdu tieto prípady:

- porušenie práv;
- proti právne záväznému rozhodnutiu dozorného orgánu;
- ak dozorný orgán nezaobrá podanou sťažnosťou alebo do troch mesiacov neinformuje dotknutú osobu o aspektoch alebo výsledku postupu týkajúceho sa podanej sťažnosti.