**Príručka**

**pre odborných hodnotiteľov**

**Integrovaného regionálneho operačného programu**

Verzia: 12.1

Dátum platnosti: xx.xx.2022

Schválil:

..............................................

Ing. Albert Németh

generálny riaditeľ Sekcie IROP

Obsah

[1 Úvod 3](#_Toc77758009)

[1.1 Cieľ príručky 3](#_Toc77758010)

[1.1.1 Platnosť príručky 3](#_Toc77758011)

[1.2 Zoznam použitých skratiek 5](#_Toc77758012)

[1.3 Definícia pojmov 7](#_Toc77758013)

[2 Schvaľovanie žiadostí o NFP 11](#_Toc77758014)

[3 Popis procesov odborného hodnotenia 13](#_Toc77758015)

[3.1 Výber odborných hodnotiteľov 13](#_Toc77758016)

[3.1.1 Prideľovanie ŽoNFP odborným hodnotiteľom 15](#_Toc77758017)

[3.2 Organizačné a technické zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia 16](#_Toc77758018)

[3.2.1 Školenie odborných hodnotiteľov 19](#_Toc77758019)

[3.3 Spôsob vypracovania, odovzdávania a zadávania výstupov z odborného hodnotenia zo strany odborného hodnotiteľa 20](#_Toc77758020)

[3.3.1 Spoločné zásady pre výkon odborného hodnotenia 20](#_Toc77758021)

[3.3.2 Odborné hodnotenie v rámci RIUS (RO a SO VÚC) 22](#_Toc77758022)

[3.3.3 Odborné hodnotenie v rámci UMR (RO a SO KM) 22](#_Toc77758023)

[3.4 Postupy uplatňované v prípadoch nezhody odborných hodnotiteľov 23](#_Toc77758024)

[3.5 Vyžiadanie dodatočných informácií 24](#_Toc77758025)

[3.6 Overenie činnosti hodnotiteľov 24](#_Toc77758026)

[3.7 Účasť partnerov na odbornom hodnotení 27](#_Toc77758027)

[3.8 Zverejňovanie 28](#_Toc77758028)

[4 Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií pre výber projektov 29](#_Toc77758029)

[4.1 Hodnotiace kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok 29](#_Toc77758030)

[4.1.1 Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií pre výber projektov 30](#_Toc77758031)

[4.2 Rozlišovacie kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok 32](#_Toc77758032)

# Úvod

## Cieľ príručky

Príručka pre odborných hodnotiteľov Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj „Príručka“) tvorí metodický základ vypracovaný Riadiacim orgánom pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej aj „RO“), ktorý popisuje spôsoby a postupy odborného hodnotenia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „ŽoNFP“), ktoré sú záväzné pre zamestnancov RO/SO a všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na konaní o ŽoNFP.

Príručka slúži ako pomôcka pri vykonávaní odborného vyhodnotenia súladu ŽoNFP so stanovenými kritériami pre výber projektov, ktoré boli schválené Monitorovacím výborom IROP. Príručka je aplikovaná v procese odborného hodnotenia ŽoNFP prioritných osi 1, 2[[1]](#footnote-2), 4, 5, 7.

Príručka presnejšie definuje postup hodnotenia ŽoNFP, ako aj spôsob uplatňovania kritérií pre hodnotenie ŽoNFP tak, aby bol zabezpečený výber takých projektov, ktoré v najväčšej miere prispievajú k dosiahnutiu konkrétnych cieľov a výsledkov príslušného špecifického cieľa a prioritnej osi IROP a zároveň, aby sa zabezpečil súlad hodnotenej ŽoNFP s príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR.

Kritériá pre výber projektov a každá ich zmena, vrátane metodiky ich aplikovania, podliehajú schváleniu Monitorovacieho výboru IROP (ďalej aj „MV“) a sú stanovené vo výzve na predkladanie ŽoNFP ako podmienka poskytnutia príspevku.

Príručka obsahuje popis schvaľovacieho procesu ŽoNFP v nasledovných oblastiach:

* 1. **Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií pre výber projektov** - Príručka obsahuje postup vyhodnotenia vylučujúcich a bodových kritérií. Súčasťou tejto časti je aj identifikácia relevantných častí ŽoNFP a jej príloh, ktoré obsahujú informácie relevantné vo vzťahu k vyhodnoteniu konkrétnych kritérií, vrátane kritérií pre hodnotenie príspevku k cieľom horizontálnych politík;
  2. **Organizačné a technické zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia -** Príručka definuje spôsob vypracovania, odovzdávania a zadávania výstupov z odborného hodnotenia zo strany odborného hodnotiteľa;
  3. **Postupy uplatňované v prípadoch nezhody odborných hodnotiteľov**;
  4. **Informácie o postupe pri identifikácii konfliktu záujmov**;
  5. **Organizačné a technické zabezpečenie účasti zástupcov partnerov** v procese odborného hodnotenia, vrátane postupov pri identifikovanom porušení postupov zo strany zástupcu partnerov.

### Platnosť príručky

Platnosť tejto Príručky a jej aktuálna verzia je uvedená na prvej strane tohto dokumentu. Príručka je účinná dňom jej podpisu generálnym riaditeľom sekcie programov regionálneho rozvoja.

Procesy odborného hodnotenia začaté pred dátumom platnosti tejto Príručky sa dokončia podľa podmienok a pravidiel jednotlivých ustanovení, platných do dátumu platnosti tejto Príručky, pri zachovaní podmienok vyhlásenej výzvy. Zverejňovanie hodnotiacich hárkov, ako výstupov z odborného hodnotenia je platné od dátum účinnosti tejto Príručky.

RO si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto Príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie riadiacej dokumentácie CKO, RO alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia, alebo z dôvodov vyplývajúcich zo skúsenosti z implementácie pomoci.

## Zoznam použitých skratiek

|  |  |
| --- | --- |
| AFK | Administratívna finančná kontrola |
| AK EŠIF | Administratívne kapacity subjektov, zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu európskych štrukturálnych a investičných fondov |
| CLLD | Miestny rozvoj vedený komunitou |
| CKO | Centrálny koordinačný orgán |
| EK | Európska komisia |
| EŠIF | Európske štrukturálne a investičné fondy |
| EÚ | Európska únia |
| FKnM  HH | Finančná kontrola na mieste  Hodnotiaci hárok |
| HP | Horizontálny princíp |
| IIÚ | Index investičnej účinnosti |
| ITMS2014+ | Informačný technologický monitorovací systém |
| IÚI | Integrovaná územná investícia |
| KURS | Koncepcia územného rozvoja Slovenska |
| KM | Krajské mesto |
| LAU | z anglického jazyka “Local authority unit” - skratka pre úroveň okresu a obce v Spoločnej nomenklatúre územných jednotiek pre štatistické účely, nadväzujúce na NUTS. Je zavedená vyhláškou Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 438/2004 Z. z., ktorou sa vydáva klasifikácia štatistických územných jednotiek v súvislosti s potrebami regionálnej politiky EÚ.V SR sú určené úrovne: LAU 1 - okresy, LAU 2 – obce. |
| MAS | Miestna akčná skupina |
| MDV SR | Ministerstvo dopravy a výstavby SR |
| MIRRI SR | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR |
| MV | Monitorovací výbor |
| NFP | Nenávratný finančný príspevok |
| NUTS | z francúzskeho jazyka (Nomenclature des unités territoriales statistiques), skratka pre normalizovanú klasifikáciu územných celkov na Slovensku zavedená vyhláškou Štatistického úradu Slovenskej republiky (ŠÚ SR) č. 438/2004 Z. z., ktorou sa vydáva klasifikácia štatistických územných jednotiek v súvislosti s potrebami regionálnej politiky EÚ.V SR sú určené úrovne: NUTS 1 - Slovenská republika, NUTS 2 - Bratislavský kraj, Západné Slovensko, Stredné Slovensko, Východné Slovensko, NUTS 3 - VÚC (samosprávne kraje) |
| IROP | Integrovaný regionálny operačný program |
| OH | Odborný hodnotiteľ / Odborné hodnotenie |
| OPD | Operačný program Doprava |
| OPII | Operačný program Integrovaná infraštruktúra |
| OP KŽP | Operačný program Kvalita životného prostredia |
| OP ĽZ | Operačný program Ľudské zdroje |
| PO | Prioritná os |
| RIUS | Regionálna integrovaná územná stratégia |
| RO | Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program |
| ŠC | Špecifický cieľ IROP |
| SO | Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program |
| SR | Slovenská republika |
| SR EŠIF | Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na roky 2014 – 2020 (Systém riadenia) |
| ÚIJ | Územná investičná jednotka |
| UMR | Udržateľný mestský rozvoj |
| Všeobecné nariadenie | Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 |
| ŽoNFP | Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku s prílohami, pokiaľ z jednotlivých ustanovení Systému riadenia EŠIF alebo z kontextu, v akom sa skratka používa, nevyplýva, že sa jedná len o formulár ŽoNFP |

## Definícia pojmov

* **Centrálny koordinačný orgán** (ďalej aj „CKO“) – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj "Partnerská dohoda") zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní od 01.07.2020 úlohy centrálneho koordinačného orgánu Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.
* **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt.
* **Európske štrukturálne a investičné fondy** (ďalej aj „EŠIF“) – päť štrukturálnych a investičných fondov EÚ, ktoré sa riadia súborom jednotných pravidiel: Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF).
* **Efektívnosť** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.
* **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.
* **Hodnotiaci hárok** – konečný výstup z odborného hodnotenia ŽoNFP obsahujúci závery z odborného hodnotenia, ktoré predstavujú spoločné posúdenie hodnotiacich kritérií oboch hodnotiteľov. Obsahuje vyhodnotenie hodnotiacich kritérií, popis záverov z odborného hodnotenia a súčet dosiahnutých bodov z odborného hodnotenia. Ku každému hodnotiacemu kritériu je zároveň uvedený komentár odborných hodnotiteľov, ktorý predstavuje slovný popis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria a počtu pridelených bodov.
* **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje ekonomicky najvýhodnejším spôsobom, t.j. náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné pre dosiahnutie účelu v požadovanom rozsahu a kvalite.
* **IT monitorovací systém 2014+** (ďalej „ITMS2014+“) – pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny IS, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum.
* **Konflikt záujmov (zaujatosť)** – skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku.
* **Merateľný ukazovateľ projektu –** záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ich sledovanie na úrovni Projektu je dôležité z pohľadu riadenia Projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahrnie do Výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne Prijímateľ zodpovedá v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci obdobia Udržateľnosti Projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k hlavným Aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu.
* **Nenávratný finančný príspevok** (ďalej aj „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy.
* **Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami na spolufinancovanie; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov IROP, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku „Oprávnené výdavky“ Všeobecných zmluvných podmienok), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy.
* **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.
* **Odborný hodnotiteľ** – je odborník oprávnený vykonávať odborné hodnotenia ŽoNFP v rámci konkrétnej výzvy, priradený k ŽoNFP prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ z databázy odborných hodnotiteľov. Prvotný výber odborných hodnotiteľov zabezpečuje RO v spolupráci s SO na základe jasných a transparentných kritérií prostredníctvom vyhlásenia transparentnej výzvy na výber odborných hodnotiteľov.
* **Operácia** – projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov prioritnej osi alebo prioritných osí. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu na finančné nástroje a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje.
* **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu.
* **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013.
* **Opakované odborné hodnotenie ŽoNFP** – opätovné hodnotenie ŽoNFP rovnakými odbornými hodnotiteľmi, ktorí pôvodne hodnotili ŽoNFP. Vyžaduje sa napr. v prípade, ak zo strany odborných hodnotiteľov došlo k zlej interpretácii hodnotiaceho kritéria a k jeho chybnému vyhodnoteniu.
* **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
* **Partnerská dohoda** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje Európska komisia.
* **Pomoc de minimis** – štátna pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Výška pomoci "de minimis" pre podniky poskytujúce služby všeobecného hospodárskeho záujmu nesmie prekročiť 500 000 EUR za akékoľvek obdobie troch fiškálnych rokov.
* **Prijímateľ** - súkromná alebo verejná právnická osoba, resp. ak fyzická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“) alebo podľa právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci je dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis dátum, keď je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom.
* **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.
* **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba).
* **Riadiaci orgán** (ďalej aj „RO“) – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR.
* **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci *de minimis*** – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc *de minimis* jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci *de minimis* nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu.
* **Sprostredkovateľský orgán** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady a je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu
* **Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** (ďalej len „SR EŠIF“) - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie. SR EŠIF je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).
* **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu.
* **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu -** nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

1. začatia stavebných prác na projekte, alebo
2. vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
3. začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
4. začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
5. začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písmenami (a) až (e) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14, odsek 1, písmeno b), VZP Zmluvy o NFP.

* **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - (ďalej aj „zmluva o NFP“) podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia príspevku ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
* **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie pomoci do uzavretia zmluvy o NFP s riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom alebo v prípadoch, v ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, do rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení nenávratného finančného príspevku.
* **Žiadosť o poskytnutie NFP** – (ďalej aj „ŽoNFP“) dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o NFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP a na základe ktorého RO/SO príjme rozhodnutie o žiadosti o NFP.

# Schvaľovanie žiadostí o NFP

V súlade s čl. 47 všeobecného nariadenia a schváleným SR EŠIF je RO povinný do troch mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia EK o prijatí programu členskému štátu zriadiť monitorovací výbor na monitorovanie OP. Medzi funkcie spadajúce do pôsobnosti MV spadá aj schvaľovanie kritérií pre výber financovaných operácií. Kritériá pre výber projektov IROP schválené MV spracované vrátane spôsobu aplikácie kritéria – t. j. inštrukcie pre správne vyhodnotenie jednotlivých hodnotiacich kritérií sú prílohou tejto Príručky (príloha č. 2 – 19).

Kritériá pre výber projektov aplikované v rámci IROP pozostávajú z hodnotiacich kritérií (aplikovaných v procese odborného hodnotenia ŽoNFP) a rozlišovacích kritérií (aplikovaných v procese výberu ŽoNFP v prípade, ak sa na základe poradia vytvoreného po odbornom hodnotení viaceré ŽoNFP nachádzajú na rovnakom mieste na hranici danej výškou disponibilnej alokácie na výzvu).

Proces schvaľovania žiadosti o NFP začína doručením žiadosti o NFP na RO/SO a končí vydaním rozhodnutia RO o žiadosti o NFP (o schválení/neschválení žiadosti alebo o zastavení konania) resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF v prípade využitia zásobníka projektov.

* Príjem a registrácia Žiadosti o NFP[[2]](#footnote-3)

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v písomnej forme, a to:

* formulár ŽoNFP bez príloh prostredníctvom elektronickej schránky príslušného RO/SO pre IROP

alebo

* v osobitých prípadoch formulár ŽoNFP bez príloh v listinnej podobe (ak to umožňuje výzva).

Zároveň, ak niektoré prílohy vzhľadom na ich rozsah nie je možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+(súbor, ktorý nahráva žiadateľ má takú veľkosť, že nie je možné ho nahrať do ITMS2014+, žiadateľ ich predkladá v listinnej podobe alebo na CD/DVD, resp. prostredníctvom iného nosiča dát (osobne/poštou/kuriérom) na adresu určenú vo výzve.

* Administratívne overenie

Žiadosti o NFP po doručení na RO/SO prechádzajú procesom administratívneho overenia a v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

* Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP

**Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu ŽoNFP s kritériami pre výber projektov schválenými Monitorovacím výborom pre IROP.** Uvedené kritériá a každá ich zmena, vrátane metodiky ich aplikovania podliehajú schváleniu MV.

* Vydávanie rozhodnutí

ŽoNFP v odbornom hodnotení splnia alebo nesplnia kritériá pre výber projektov. RO následne vydáva rozhodnutie o schválení, prípadne neschválení žiadosti o NFP alebo rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP. Rozhodnutím o schválení ŽoNFP RO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

V prípade schválenia žiadosti o NFP uzatvára RO/SO[[3]](#footnote-4) so žiadateľom zmluvu o NFP. V prípade nesúhlasu s rozhodnutím RO/SO môže žiadateľ využiť existujúce opravné prostriedky.

O*dborné hodnotenie v rámci fáz výberu projektov podľa Systému riadenia EŠIF na roky 2014-2020.*

# Popis procesov odborného hodnotenia

Samotnému výkonu odborného hodnotenia ŽoNFP predchádza:

* vypracovanie a schválenie kritérií pre výber projektov MV pre IROP;
* výzva na výber odborných hodnotiteľov;
* vystavenie menovacieho dekrétu pre vybraných odborných hodnotiteľov;
* priraďovanie jednotlivých hodnotiteľov k ŽoNFP transparentným a objektívnym spôsobom;
* podpísanie dohody o vykonaní práce[[4]](#footnote-5);(netýka sa prípadov, ak je umožnený výkon odborného hodnotenia internými zamestnancami RO/SO, v ktorých kompetencii je výkon odborného hodnotenia a majú predmetnú činnosť zakotvenú v opise činností štátnozamestnaneckého miesta, v pracovnej náplni, resp. v pracovnej zmluve);
* školenie odborných hodnotiteľov;
* podpis potvrdenia o oboznámení sa s podmienkami vykonávania odborného hodnotenia (príloha č. 39)*,* čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (príloha č. 38), súhlasu odborného hodnotiteľa so zverejnením informácií (ak nie je súčasťou dohody o vykonaní práce) (Príloha č. 46) a preberacieho protokolu ŽoNFP (Príloha č. 40)[[5]](#footnote-6).

## Výber odborných hodnotiteľov

Výber odborných hodnotiteľov **(externí odborní hodnotitelia)** pre **prioritné osi 1, 2, 4, 7** je realizovaný na základe jasných a transparentných kritérií a zabezpečuje ho RO v spolupráci s SO prostredníctvom vyhlásenia **výzvy na výber odborných hodnotiteľov**, ktorá sa zverejňuje na webovom sídle RO a na webovom sídle SO. Súčasťou tejto výzvy sú stanovené kritériá pre zaradenie uchádzačov do zoznamu odborných hodnotiteľov a to **bezúhonnosť,** **vysokoškolské vzdelanie** a **prax** v oblasti, ktorá súvisí s predmetom odborného hodnotenia.

Stanovené kritériá sú zamerané na výber odborných hodnotiteľov s dostatočnou praxou a odbornými predpokladmi z oblastí, ktoré budú predmetom odborného hodnotenia, pričom formálne kritériá na výber odborných hodnotiteľov sú minimalizované. Bližšie informácie ku kritériám pre výber odborných hodnotiteľov a k spôsobu ich overenia je uvedený v Metodickom pokyne CKO č. 29 k výberu odborných hodnotiteľov.

**Výkon odborného hodnotenia ŽoNFP predkladaných v rámci prioritných osí 1,2,4,7** je možné realizovať aj prostredníctvom kombinácie **externých odborných hodnotiteľov a interných odborných hodnotiteľov** (zamestnanci MIRRI SR, resp. príslušné SO pre IROP), pričom platí, že **interní odborní hodnotitelia musia spĺňať rovnaké kritéria na výber odborných hodnotiteľov, ako externí odborní hodnotitelia** (táto podmienka sa týka tých oblastí hodnotenia, ktoré budú hodnotiť).

Výber interných odborných hodnotiteľov pre prioritné osi 1,2,4,7 je realizovaný RO prostredníctvom vyhlásenia transparentnej výzvy na výber odborných hodnotiteľov, ktorá je k dispozícií všetkým zamestnancom RO, MIRRI SR, SO, za oblasť, ktorá je podporovaná vo výzve/prioritnej osi/operačnom programe. Výzva sa vyhlasuje najmä zverejnením na intranete MIRRI SR, resp. zaslaním hromadného e-mailu do e-mailovej stránky zamestnancom MIRRI SR, resp. RO rozhodne, že sa zašle prostredníctvom e-mailu aj na príslušné SO. Príslušné SO je oprávnené postúpiť predmetný e-mail aj ďalším útvarom/odborom v rámci SO.

Súčasťou zverejnenej výzvy na výber interných odborných hodnotiteľov sú kritéria výberu odborných hodnotiteľov a spôsob ich overenia.

V prípade, že ŽoNFP predkladané v rámci prioritných osí 1,2,4,7 budú hodnotené aj internými odbornými hodnotiteľmi, hodnotenie **tej istej ŽoNFP vykonáva jeden externý a jeden interný odborný hodnotiteľ.**

ŽoNFP predkladané v rámci **prioritnej osi 5**, ktoré žiadateľ o nenávratný finančný príspevok predkladá na RO, sú hodnotené **internými odbornými hodnotiteľmi** - zamestnancami RO pre IROP, ktorí:

1. majú túto činnosť priamo v opise štátnozamestnaneckého miesta,
2. majú minimálne VŠ vzdelanie II. stupňa,
3. majú dostatočné skúsenosti s riadením alebo implementáciou projektov,
4. a u ktorých nie je zvýšené riziko vzniku konfliktu záujmu. RO zároveň zabezpečí, aby nedošlo k porušeniu princípu konfliktu záujmov v zmysle § 46 zákona č. 292/2014 Z. z..

Výber interných odborných hodnotiteľov vykoná RO na základe splnenia vyššie uvedených kritérií pre výber odborných hodnotiteľov a s ohľadom na ich pracovnú vyťaženosť, pričom vybraných interných odborných hodnotiteľov informuje elektronicky prostredníctvom e-mailu. V tomto e-maile uvedie okrem iného sprievodné organizačno-technické informácie o spôsobe hodnotenia. RO zostaví zoznam interných odborných hodnotiteľov, ktorý podľa potreby aktualizuje (vyradením hodnotiteľa v prípade vlastnej žiadosti hodnotiteľa, alebo jeho odchodu zo zamestnania, alebo jeho vyradením z dôvodu porušenia pravidiel odborného hodnotenia). Zoznam vybratých interných odborných hodnotiteľov schvaľuje generálny riaditeľ sekcie IROP.

Vybraní odborní hodnotitelia (externí a interní odborní hodnotitelia) nesmú byť pri výkone hodnotenia v konflikte záujmov v zmysle § 46 *Konflikt záujmov* zákona o príspevku z EŠIF.

Odborní hodnotitelia, ktorí splnili podmienky v zmysle vyhlásenej výzvy na výber odborných hodnotiteľov, resp. interní odborní hodnotitelia pre Prioritné osi 1,2,4,5,7 ktorí sú oprávnení vykonávať odborné hodnotenie, sú vymenovaní **menovacím dekrétom[[6]](#footnote-7),** ktorý podpisuje štatutárny orgán RO, resp. ním poverená osoba a následne sú zaradení do zoznamu odborných hodnotiteľov.

Odborný hodnotiteľ je zo zoznamu odborných hodnotiteľov vyradený **odvolacím dekrétom[[7]](#footnote-8)** a to na základe:

* vlastnej písomnej žiadosti odborného hodnotiteľa doručenej RO,
* odôvodneného návrhu RO/SO v prípade nedostatkov identifikovaných vo vykonaných odborných hodnoteniach (napr. ak boli u odborného hodnotiteľa na základe vypracovaného kontrolného zoznamu k overeniu procesu odborného hodnotenia opakovane identifikované nedostatky odborného hodnotenia minimálne trikrát a ak RO/SO má za to, že takéto nedostatky vyžadujú postup podľa tohto bodu, alebo ak odborný hodnotiteľ pri opakovanom odbornom hodnotení nesprávne vyhodnotil minimálne jedno hodnotiace kritérium ŽoNFP aj po výzve RO/SO k poskytnutiu súčinnosti na opravu nesprávne vyhodnoteného hodnotiaceho kritéria),
* opakovanou neúčasťou (t.j. minimálne dvakrát) na výkone odborného hodnotenia bez riadneho odôvodnenia (vzťahuje sa len na vybraných odborných hodnotiteľov v zmysle kap. 3.1.1),
* dlhodobou nemožnosťou (t.j. trvajúcou minimálne 6 mesiacov) vykonávať funkciu odborného hodnotiteľa, najmä z dôvodov nepriaznivého zdravotného stavu odborného hodnotiteľa,
* smrťou odborného hodnotiteľa,
* iných odôvodnených skutočností (napr. identifikácia konfliktu záujmov, kontrolné zistenia identifikované kontrolnou skupinou v rámci AFK resp. FKnM, ukončenie pracovného pomeru a pod.).

Odvolací dekrét podpisuje štatutárny orgán RO, resp. ním poverená osoba. Následne je odborný hodnotiteľ o tejto skutočnosti informovaný *Oznámením o vyradení odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov[[8]](#footnote-9)*. Dôsledkom tejto skutočnosti je odstránenie odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov.

V prípade odvolania z pozície odborného hodnotiteľa počas prebiehajúceho procesu odborného hodnotenia je ukončená aj dohoda o vykonaní práce podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. Ak ide o odborného hodnotiteľa, ktorý má predmetnú činnosť zakotvenú v opise činností štátnozamestnaneckého miesta, v pracovnej náplni, resp. v pracovnej zmluve, dotknutý odborný hodnotiteľ je o tejto skutočnosti taktiež písomne informovaný.

Všetci záujemcovia, ktorí splnia kritéria pre výber odborných hodnotiteľov sú zaradení do zoznamu odborných hodnotiteľov, ktorý môže byť členený na externých odborných hodnotiteľov a interných odborných hodnotiteľov.

Za interných odborných hodnotiteľov sa považujú interní zamestnanci inštitúcie, vecne zodpovednej (najmä v zmysle kompetenčného zákona) za oblasť, ktorá je podporovaná vo výzve alebo zamestnanci RO/SO, ktorí sú odborníkmi na konkrétne oblasti hodnotenia[[9]](#footnote-10).

Interní odborní hodnotitelia musia vykonávať činnosť odborného hodnotenia ŽoNFP v súlade s ich pracovnou náplňou/opisom činnosti, resp. inou relevantnou dokumentáciou.

Zoznam odborných hodnotiteľov, ktorí budú oprávnení vykonávať odborné hodnotenie v rámci konkrétneho špecifického cieľa/oblasti hodnotenia, vloží poverený zamestnanec RO do databázy odborných hodnotiteľov vedenej v ITMS2014+.

Ak počas procesu odborného hodnotenia dôjde k situácii, že vybraný odborný hodnotiteľ nemôže vykonať odborné hodnotenie z dôvodu nepriaznivého zdravotného stavu v trvaní viac ako dva týždne a menej ako 6 mesiacov, RO môže rozhodnúť o pridelení hodnotenej ŽoNFP inému odbornému hodnotiteľovi, ktorého vyberie prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ a postupom uvedeným v kapitole 3.1.1. tejto príručky, pričom táto zmena nemá za následok vyradenie odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov.

### Prideľovanie ŽoNFP odborným hodnotiteľom

RO vyberá odborných hodnotiteľov, ktorí budú hodnotiť ŽoNFP prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+. RO priraďuje ŽoNFP a vybraných odborných hodnotiteľov prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+. RO následne informuje SO o výsledku výberu odborných hodnotiteľov a o priradení ŽoNFP vybraným odborným hodnotiteľom.

V záujme eliminácie možnosti vzniku tendenčného hodnotenia ŽoNFP odborným hodnotiteľom, poverený zamestnanec RO v procese priraďovania ŽoNFP odborným hodnotiteľom, nastaví prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ podmienky výberu odborných hodnotiteľov tak, aby nedošlo k situácii, že odborný hodnotiteľ bude hodnotiť ŽoNFP žiadateľa, ktorého je zamestnancom (napr. zamestnanec SO-VÚC nesmie vykonávať odborné hodnotenie ŽoNFP, ak je v príslušnom území a hodnotiacom kole predmetom odborného hodnotenia aj ŽoNFP jeho zamestnávateľa, resp. subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti jeho zamestnávateľa).

RO/SO informuje odborného hodnotiteľa o začatí výkonu odborného hodnotenia vopred v primeranej lehote.

## Organizačné a technické zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia

Podmienkou postúpenia ŽoNFP do fázy odborného hodnotenia je splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú súčasťou administratívneho overenia v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP. Odborné hodnotenie týchto ŽoNFP sa začne vykonávať v najskoršom možnom termíne po ukončení administratívneho overenia ŽoNFP.

Všetci odborní hodnotitelia sú povinní pred začatím hodnotenia:

* podpísať dohodu o vykonaní práce (netýka sa prípadov, ak je umožnený výkon odborného hodnotenia internými zamestnancami RO/SO, v ktorých kompetencii je výkon odborného hodnotenia a majú predmetnú činnosť zakotvenú v opise činností štátnozamestnaneckého miesta, v pracovnej náplni, resp. v pracovnej zmluve), písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce,
* absolvovať školenie odborných hodnotiteľov - oboznámiť sa s podmienkami odborného hodnotenia a na znak súhlasu podpísať **potvrdenie o oboznámení sa s podmienkami vykonávania odborného hodnotenia** (príloha č. 39)[[10]](#footnote-11) a prezenčnú listinu z účasti na školení pre odborných hodnotiteľov[[11]](#footnote-12),
* podpísať **čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov[[12]](#footnote-13)** (príloha č. 38),
* prevziať **menovací dekrét** (príloha č. 41),
* podpísať **zoznam pridelených ŽoNFP odbornému hodnotiteľovi** (príloha č.45)[[13]](#footnote-14),
* podpísať **súhlas odborného hodnotiteľa so zverejnením informácií** (príloha č.46)[[14]](#footnote-15).

Pracovnoprávny vzťah s  odborným hodnotiteľom zabezpečuje právne záväzný spôsob, ktorým je **dohoda o vykonaní práce** medzi odborným hodnotiteľom a RO/SO (ďalej aj „dohoda“). Na dohodu sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce[[15]](#footnote-16).

Dohoda o vykonaní práce obsahuje okrem všeobecných ustanovení aj:

* identifikačné údaje hodnotiteľa vrátane bankového účtu a identifikačné údaje RO/SO;
* názov operačného programu, vrátane špecifikácie prioritných osí a špecifických cieľov, v rámci ktorých hodnotiteľ posudzuje ŽoNFP;
* definíciu dohodnutej pracovnej úlohy vyplývajúcej z dohody o vykonaní práce;
* spôsob odmeňovania hodnotiteľa a výšku dohodnutej odmeny za vykonanie dohodnutej pracovnej úlohy;
* časové vymedzenie trvania dohody o vykonaní práce;
* predpokladaný rozsah práce;
* povinnosti hodnotiteľa;
* sankcie v prípade porušenia povinností hodnotiteľa v procese odborného hodnotenia;
* iné ustanovenia (uvedené v tejto príručke)
* pečiatku a podpis zamestnávateľa, ktorý podpisuje dohodu o vykonaní práce a podpis hodnotiteľa,
* prílohu Zoznam pridelených ŽoNFP (ak relevantné; zoznam môže byť priebežne aktualizovaný, prípadné zmeny zoznamu sú riešené formou dodatku k dohode);
* Súhlas odborného hodnotiteľa so zverejnením informácií minimálne v rozsahu § 48 zákona o príspevku z EŠIF a Metodického pokynu CKO č. 29 k výberu odborných hodnotiteľov (najmä titul, meno, priezvisko hodnotiteľa, prax) v zmysle ustanovení Prílohy č. 46;
* Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov minimálne v rozsahu Metodického usmernenia RO pre IROP č. 3 k technickej pomoci,
* povinnosť hodnotiteľa poskytnúť RO/SO potrebnú súčinnosť počas kontroly, auditu, resp. akéhokoľvek konania, resp. overovania správnosti vykonaného odborného hodnotenia, v prípade, ak RO/SO, orgán auditu, kontrolný orgán alebo certifikačný orgán vznesie akékoľvek zistenia voči odbornému hodnoteniu projektov, ktoré vykonal odborný hodnotiteľ. V prípade neposkytnutia súčinnosti je RO/SO oprávnený vymáhať voči odbornému hodnotiteľovi škodu, ktorú mu neposkytnutím súčinnosti spôsobí, krátiť odmenu hodnotiteľa alebo vyradiť odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov.

RO/SO môže odstúpiť od dohody o vykonaní práce, s výnimkou ustanovení § 226 ods. 3 a ods. 5 Zákonníka práce, aj v prípade:

* 1. ak je dostatočne odôvodnený záver, že odborný hodnotiteľ spáchal trestný čin v súvislosti s vykonávaním predmetu dohody,
  2. ak možno dôvodne pochybovať, že odborný hodnotiteľ spĺňa náležitosti, ktoré sú obsahom jeho čestného vyhlásenia,
  3. ak odborný hodnotiteľ vykonáva predmet dohody v rozpore s príslušnými ustanoveniami tejto príručky, ako aj v rozpore s ďalšími programovými dokumentmi IROP (napr. hodnotenie v rozpore s inštrukciami pre odborné hodnotenie, preukázané ovplyvňovanie hodnotiteľov počas procesu odborného hodnotenia konkrétnej ŽoNFP a pod.)
  4. ak bol odborný hodnotiteľ odvolacím dekrétom vyradený zo zoznamu odborných hodnotiteľov

Ak nastane niektorá z uvedených okolností, má RO/SO právo odmietnuť vyplatenie odmeny a ak bola odmena vyplatená aj čiastočne, je odborný hodnotiteľ povinný zamestnávateľovi vrátiť sumu vo výške ceny práce odborného hodnotiteľa.

Odborní hodnotitelia, pracujúci na základe dohody, sú povinní počas celej doby výkonu odborného hodnotenia na dennej báze zaznamenávať svoju účasť na výkone odborného hodnotenia prostredníctvom prezenčnej listiny, ktorú im na začiatku odborného hodnotenia poskytne RO/SO a sú povinní viesť výkaz odpracovaných hodín a evidenciu vykonanej práce podľa pokynov RO/SO.

**Odborný hodnotiteľ nesmie vykonávať odborné hodnotenie ŽoNFP, voči ktorej je zainteresovanou osobou v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.** V záujme eliminácie možnosti tendenčného hodnotenia odborným hodnotiteľom, ktorý je zainteresovanou osobou na strane žiadateľa[[16]](#footnote-17) vo vzťahu ku ktorémukoľvek žiadateľovi[[17]](#footnote-18) v rámci hodnotenej výzvy, resp. kola výzvy bude RO/SO postupovať nasledovne:

* z odborného hodnotenia bude vylúčený odborný hodnotiteľ, ktorý **oznámi** existenciu konfliktu záujmov pred alebo počas výkonu odborného hodnotenia. ŽoNFP pridelené/hodnotené týmto odborným hodnotiteľom budú vopred určeným spôsobom podľa kap. 3.1.1 priradené ďalšiemu odbornému hodnotiteľovi.
* ak sa konflikt záujmov zistí v priebehu alebo po odbornom hodnotení a odborný hodnotiteľ ho **vopred neoznámil**, bude tento hodnotiteľ vyradený zo zoznamu odborných hodnotiteľov a bude úplne vylúčený z účasti na odbornom hodnotení ŽoNFP. ŽoNFP pridelené/hodnotené týmto odborným hodnotiteľom budú spôsobom podľa kap. 3.1.1 priradené ďalšiemu odbornému hodnotiteľovi.

Podmienka zákazu konfliktu záujmov platí aj v prípadoch uvedených v kap. 3.1.1.

RO/SO overuje skutočnosti uvádzané v Čestnom vyhlásení o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (príloha č. 38). RO/SO overí možný konflikt záujmov odborného hodnotiteľa voči pridelenej/hodnotenej ŽoNFP minimálne prostredníctvom verejne dostupných zdrojov (napr. z národných databáz (daňový úrad, sociálna poisťovňa, Obchodný register SR, Živnostenský register, databázy/sociálne siete firiem a pod.), alebo prostredníctvom systému ARACHNE, pričom je potrebné uchovať auditnú stopu, napr. formou printscreenov alebo exportom údajov z Arachne. Toto overenie zaznamená do Prílohy č. 47 (Overenie možného konfliktu záujmov odborného hodnotiteľa voči hodnotenej ŽoNFP). V prípade ak RO/SO zistí existenciu možného konfliktu záujmov odborného hodnotiteľa voči pridelenej ŽoNFP, ŽoNFP pridelená tomuto odbornému hodnotiteľovi bude vopred určeným spôsobom podľa kap. 3.1.1 priradená ďalšiemu odbornému hodnotiteľovi a voči hodnotiteľovi sa uplatní postup uvedený v druhej odrážke predchádzajúceho odseku.

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia štandardne mimo priestorov RO/SO s podporou ITMS2014+, pričom RO/SO pre nich zabezpečí prístupnosť informácií a zabezpečením podpísania čestného vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (príloha č. 38) ich nestrannosť a dôvernosť poskytnutých informácií. Interní odborní hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie spravidla v priestoroch RO/SO pre IROP, resp. v rámci inštitútu tzv. „hodnotenie z domu“ v prípade, ak si to mimoriadna situácia vyžiada (napr. z dôvodu zavedenia karanténnych opatrení a pod.).

V prípade záujmu odborného hodnotiteľa, je RO/SO povinný zabezpečiť odbornému hodnotiteľovi primerané podmienky pre výkon odborného hodnotenia v priestoroch RO/SO[[18]](#footnote-19).

Pri odbornom hodnotení Žiadostí o NFP mimo priestorov RO/SO, je v rámci ITMS2014+ vytvorená pracovná pozícia Hodnotiteľ (OPR\_PRJ\_EXTERNE\_HODNOTENIE). Pracovnú pozíciu je možné priradiť iba používateľovi na neverejnej časti ITMS2014+. Manažér ITMS2014+ môže priradiť pracovnú pozíciu buď existujúcemu používateľovi (nezáleží, na ktorom orgáne a akú pozíciu mal používateľ priradenú), alebo môže štandardným spôsobom vytvoriť používateľský prístup do neverejnej časti ITMS2014+ (v zmysle Manuálu pre prístupové práva do ITMS2014+ neverejná časť). Pracovná pozícia Hodnotiteľ má oprávnenia čítať ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, ktoré mu boli platne priradené a sú v stavoch, počas ktorých prebieha konanie o ŽoNFP (tzn., že odborný hodnotiteľ bude vedieť prezerať iba tie ŽoNFP, ktoré bude hodnotiť). Odborný hodnotiteľ môže vkladať hodnotiaci hárok do položky Hodnotenie. Pri vypracovaní spoločného hodnotiaceho hárku odborní hodnotitelia komunikujú medzi sebou e-mailom alebo telefonicky.

V prípade, ak odborný hodnotiteľ vloží hodnotiaci hárok (resp. iné dokumenty) do ITMS2014+ je povinný o tomto kroku informovať zaslaním e-mailu príslušného zamestnanca RO/SO.

RO/SO bude považovať výstupy z odborného hodnotenia (napr. individuálny/spoločný hodnotiaci hárok), ktoré sú vypracované, podpísané a ich sken (vo formáte .pdf) je zaslaný prostredníctvom e-mailovej komunikácie, alebo v prípade hodnotenia v prostredí ITMS2014+, je vložený do systému ITMS2014+, za akceptovateľný doklad, ktorý preukazuje vykonanie odborného hodnotenia príslušnej ŽoNFP. Originál podpísaného individuálneho/spoločného hodnotiaceho hárku odborní hodnotitelia následne doručia príslušnému manažérovi RO/SO, ktorý ich archivuje.

E-mail bude považovaný za doručený momentom, keď bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty RO/SO, ktorá je adresátom, teda momentom, keď e-mail je doručený a odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení e-mailu. Uvedeným spôsobom sa odporúča komunikovať s odbornými hodnotiteľmi.

Pre organizačné a technické zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia komunikuje RO/SO s odbornými hodnotiteľmi telefonicky a e-mailom.

RO/SO zabezpečí pre hodnotiteľov v priestoroch, v ktorých prebieha hodnotenie, výpočtovú techniku v primeranom počte s pripojením na internet za účelom možnosti získania alebo overenia informácií a údajov z externého prostredia potrebných pre hodnotiacu činnosť. V prípade, že nie je technicky možné zabezpečiť všetkým hodnotiteľom prístup na internet, resp. výpočtovú techniku, RO/SO zabezpečí všetky potrebné materiály tak, aby boli dodržané postupy hodnotenia stanovené v tejto príručke, náhradným spôsobom.

Odborní hodnotitelia vykonávajúci odborné hodnotenie nie sú oprávnení poskytnuté dokumenty alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov postúpiť iným tretím osobám.

Odborní hodnotitelia sú povinní vykonať odborné hodnotenie pridelených ŽoNFP v termíne a podľa inštrukcií poskytnutých na školení odborných hodnotiteľov a v súlade s ustanoveniami uvedenými v tejto príručke. RO/SO stanoví lehotu alebo konečný termín na vykonanie odborného hodnotenia v závislosti od podmienok predmetnej výzvy, a to v závislosti od počtu ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia v rámci danej výzvy, ako aj od počtu odborných hodnotiteľov, ktorí splnili podmienky výberu v rámci RO/SO (resp. príslušnej prioritnej osi/špecifického cieľa/výzvy). RO/SO pri stanovení termínu zároveň berie do úvahy povinnosť splniť záväzný termín na vydanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP.

Dodržiavanie pravidiel výkonu odborného hodnotenia zabezpečuje poverený zamestnanec RO/SO. Poverený zamestnanec nezasahuje do obsahového vyhodnotenia jednotlivých kritérií odborného hodnotenia, ale smie informovať odborných hodnotiteľov o prílohách alebo častiach ŽoNFP, ktoré môžu obsahovať informácie relevantné pre výkon odborného hodnotenia.

**Odborné hodnotenie tej istej ŽoNFP vykonávajú minimálne dvaja odborní hodnotitelia** (ŽoNFP predkladané v rámci prioritnej osi 1,2,4,7 – dvaja externí odborní hodnotitelia alebo kombináciou jeden externý a jeden interný odborný hodnotiteľ; ŽoNFP predkladané v rámci prioritnej osi 5 – dvaja interní odborní hodnotitelia) **, ktorí vyhodnocujú ŽoNFP v totožnom rozsahu na základe hodnotiacich kritérií, ktoré sú súčasťou zverejnenej výzvy na predkladanie ŽoNFP a v súlade s pokynmi tejto príručky.**

V závislosti od disponibilných finančných prostriedkov vyčlenených na odborné hodnotenie, RO stanoví spôsob odmeňovania odborného hodnotiteľa a výšku dohodnutej odmeny za vykonanie dohodnutej pracovnej úlohy v rámci dohody o vykonaní práce. Výška odmeny v rámci jednotlivých výziev/oblasti hodnotenia je určená v závislosti od komplexnosti projektov a náročnosti ich hodnotenia, pričom platí, že v rámci celého IROP sa uplatňuje princíp rovnakého prístupu k odmeňovaniu odborných hodnotiteľov.

Predpokladaná výška odmeny za výkon odborného hodnotenia je súčasťou zverejnenej výzvy na výber odborných hodnotiteľov a spravidla je určená ako suma za jednu vyhodnotenú ŽoNFP.

Ak ŽoNFP hodnotia interní odborní hodnotitelia, musia danú činnosť vykonávať v súlade s ich pracovnou náplňou/opisom činností, resp. inou relevantnou dokumentáciou, pričom v tomto prípade sa spôsob odmeňovania za výkon odborného hodnotenia uplatňuje primerane, resp. v závislosti od interných postupov RO/SO/zamestnávateľa.

### Školenie odborných hodnotiteľov

Všetci odborní hodnotitelia musia byť najneskôr v deň začatia odborného hodnotenia vyškolení zamestnancom RO/SO, u ktorého prebieha odborné hodnotenie. Školenie odborných hodnotiteľov môže byť realizované RO spoločne pre všetkých odborných hodnotiteľov v rámci konkrétnej výzvy. Predmetom školenia je najmä oboznámenie hodnotiteľov s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP[[19]](#footnote-20), vysvetlenie kritérií pre výber projektov a ich správnej aplikácie, postupy prevzatia a odovzdania podkladov cez preberací protokol, spôsob vypĺňania hodnotiacich hárkov (príloha č. 2-19), vysvetlenie dôležitých pojmov, etické pravidlá pri hodnotení projektov (etický kódex odborného hodnotiteľa, príloha č. 1), konflikt záujmov. Počas hodnotenia na celý proces dohliada poverený zamestnanec RO/SO a je k dispozícii pre prípadné doplňujúce otázky odborných hodnotiteľov. Odborný hodnotiteľ je povinný podpísať prezenčnú listinu zo školenia odborných hodnotiteľov a Potvrdenie o oboznámení sa s podmienkami vykonávania odborného hodnotenia (príloha č. 39)[[20]](#footnote-21). Za dostatočné preukázanie vyškolenia odborných hodnotiteľov je možné v čase vyhlásenia mimoriadnej situácie považovať aj zaslanie školiacich materiálov (napr. príručky pre odborných hodnotiteľov) do dispozície odborného hodnotiteľa (napr. emailom). RO/SO pri odosielaní takýchto mailov je povinný si nastaviť potvrdenie o doručení mailu.

## Spôsob vypracovania, odovzdávania a zadávania výstupov z odborného hodnotenia zo strany odborného hodnotiteľa

### Spoločné zásady pre výkon odborného hodnotenia

Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie ŽoNFP v súlade s touto príručkou, pričom projekt posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP, vrátane jej povinných príloh. Zástupca RO/SO je povinný odovzdať individuálne každému hodnotiteľovi preberacím protokolom (príloha č. 40)[[21]](#footnote-22) kompletnú dokumentáciu potrebnú pre vyhodnotenie ŽoNFP. Ak v rámci administratívneho overenia, boli identifikované skutočnosti, ktoré môžu byť relevantné pre výkon odborného hodnotenia, musí zástupca RO/SO poskytnúť odborným hodnotiteľom odporúčanie, resp. doplňujúce informácie z administratívneho overenia, ktoré môžu odborní hodnotitelia využiť pri výkone odborného hodnotenia za účelom zefektívnenia procesu odborného hodnotenia.

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia štandardne mimo priestorov RO/SO s podporou ITMS2014+, resp. v prípade záujmu odborného hodnotiteľa v priestoroch RO/SO[[22]](#footnote-23). Interní odborní hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie spravidla v priestoroch RO/SO pre IROP, resp. v rámci inštitútu tzv. „hodnotenie z domu“ v prípade, že si to mimoriadna situácia vyžiada (napr. z dôvodu zavedenia karanténnych opatrení a pod.).

Odborní hodnotitelia vykonávajúci odborné hodnotenie nie sú oprávnení poskytnuté dokumenty alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov postúpiť iným tretím osobám. RO/SO môže rozhodnúť o uplatnení primeraných opatrení, aby nedošlo k úniku informácií o hodnotených ŽoNFP iným tretím osobám. Interní odborní hodnotitelia, ktorí sú zamestnancami RO/SO, môžu vykonávať odborné hodnotenie na svojom pracovnom mieste, resp. v rámci inštitútu tzv. „hodnotenie z domu“ v prípade, že si to mimoriadna situácia vyžiada (napr. z dôvodu zavedenia karanténnych opatrení a pod.)..

Odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP sa zaznamenáva do **Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP** (prílohy č. 20 – 37), ktorý je konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP. Hodnotiaci hárok ako výstup z odborného hodnotenia je jeden spoločný hodnotiaci hárok obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Pre účely dosiahnutia spoločného posúdenia ŽoNFP každý hodnotiteľ vypracuje samostatný – individuálny hodnotiaci hárok.

Individuálne odborné hodnotenie zaznamenáva každý odborný hodnotiteľ do samostatného hodnotiaceho hárku – **individuálneho hodnotiaceho hárku**, ktorého vzor je totožný s Hodnotiacim hárkom odborného hodnotenia ŽoNFP (prílohy č.20 - 37), pričom je podpísaný iba tým odborným hodnotiteľom, ktorý ho vypracoval. Požadované náležitosti na vyplnenie individuálneho hodnotiaceho hárku sú totožné ako pri vyplnení spoločného hodnotiaceho hárku.

Pomocné výstupy odborných hodnotiteľov (záznamy práce, podpornú dokumentáciu, podklady z vykonaného vlastného posúdenia hospodárnosti výdavkov[[23]](#footnote-24) a závery individuálneho odborného hodnotenia, t.j. samostatné – individuálne hodnotiace hárky alebo ich časti ako formalizované procesy pred vyplnením a odovzdaním spoločného hodnotiaceho hárku), ktoré vedú k vypracovaniu spoločného hárku, odborní hodnotitelia odovzdávajú RO/SO najneskôr s odovzdaním spoločného hodnotiaceho hárku a sú súčasťou spisovej dokumentácie uchovávanej RO/SO. Konečným výstupom z odborného hodnotenia je spoločný hodnotiaci hárok, ktorý odovzdajú odborní hodnotitelia poverenému zástupcovi RO/SO. Procesný postup pred odovzdaním spoločného hodnotiaceho hárku je na dohode odborných hodnotiteľov. Odborní hodnotitelia najskôr individuálne zhodnotia ŽoNFP, vypracujú samostatný - individuálny hodnotiaci hárok a následne konfrontujú spolu závery za účelom prípravy spoločného hodnotiaceho hárku.

Ako prvé v poradí sa posudzujú vylučovacie hodnotiace kritériá. Vylučovacie kritérium vyhodnotí odborný hodnotiteľ podľa predmetu hodnotenia a inštrukcie uvedenej pri každom posudzovanom vylučujúcom kritériu. Na základe výsledku posúdenia hodnotiteľ zvolí odpoveď „áno (1)“ alebo „nie (0)“. Hodnotiteľ je povinný vyhodnotiť všetky vylučujúce hodnotiace kritériá. V prípade, ak ŽoNFP nevyhovie niektorému z vylučujúcich hodnotiacich kritérií, RO vydá Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak ŽoNFP vyhovie každému vylučujúcemu kritériu, následne sa vyhodnotia bodované kritériá podľa predmetu hodnotenia a inštrukcie uvedenej pri každom posudzovanom bodovanom kritériu. Odborný hodnotiteľ pridelí v konkrétnom kritériu príslušný počet bodov v rámci tej bodovej škály, ktorá je pri danom kritériu uvedená. Odborným hodnotením musí dôjsť k zhode oboch odborných hodnotiteľov, a to na úrovni každého hodnotiaceho kritéria (vylučujúceho i bodovaného kritéria) tak, aby mohli odborní hodnotitelia odovzdať jeden spoločný hodnotiaci hárok ako spoločný výstup z odborného hodnotenia.

Vyplnený spoločný hodnotiaci hárok musí obsahovať vyhodnotenie hodnotiacich kritérií ŽoNFP vrátane slovného komentára každého odborného hodnotiteľa k jednotlivým kritériám, a to v prípade kladného, ako aj negatívneho hodnotenia, resp. pridelenej bodovej hodnoty a súčet dosiahnutých bodov pridelených odbornými hodnotiteľmi. Slovný komentár odborného hodnotiteľa musí obsahovať jasné a čo najpresnejšie zdôvodnenie prideleného počtu bodov, t.j. na základe čoho bol pridelený maximálny počet bodov, resp. na základe čoho došlo k zníženiu počtu bodov pri bodovaní. V prípade vylučovacích kritérií musí byť uvedené podrobné zdôvodnenie vyhodnotenia príslušného vylučovacieho kritéria. Taktiež v oboch prípadoch sa uvádza odkaz na konkrétnu časť ŽoNFP, prílohu/prílohy ŽoNFP, resp. inú dokumentáciu, na základe ktorej odborný hodnotiteľ vyhodnotil príslušné hodnotiace, bodované, resp. vylučovacie kritérium. V komentári odborný hodnotiteľ uvedie slovný popis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria a počtu pridelených bodov (tam, kde je to relevantné), pričom dôvody popíše čo najvecnejšie a argumentačne ich podloží, aj s odvolaním sa na konkrétne pravidlá, právne predpisy (tam, kde je to relevantné), pričom sa vyhne jednoslovným alebo príliš krátkym komentárom (napríklad „dobre“, „dostatočne“, „v poriadku“ a pod.).

Pre uvedenie výroku v hodnotiacom hárku v časti „Vyjadrenie“, môžu odborní hodnotitelia na základe vykonanej základnej finančnej kontroly dôjsť k jednému z nasledovných záverov:

1. ***„Vo finančnej operácií je možné pokračovať“*** – v prípade, ak overením splnenia všetkých podmienok overovaných v rámci vykonávanej finančnej kontroly (overenie vylučujúcich a/alebo bodovaných hodnotiacich kritérií) neboli zistené nedostatky a vo finančnej operácii je možné pokračovať - v hodnotiacom hárku je vo výsledku odborného hodnotenia uvedené *„kritériá odborného hodnotenia splnené*“[[24]](#footnote-25). V prípade identifikovania neoprávnených výdavkov je potrebné v časti „Vyjadrenie“ uviesť podmienky, za splnenia ktorých je možné vo finančnej operácii pokračovať.
2. ***„Vo finančnej operácií nie je možné pokračovať“*** – v prípade, ak overením splnenia všetkých podmienok overovaných v rámci vykonávanej finančnej kontroly (overenie vylučujúcich a/alebo bodovaných hodnotiacich kritérií) boli zistené nedostatky, na základe ktorých vo finančnej operácii nie je možné pokračovať - v hodnotiacom hárku je vo výsledku odborného hodnotenia uvedené *„kritériá odborného hodnotenia nesplnené*“[[25]](#footnote-26). V časti „Vyjadrenie“ je potrebné uviesť, z akého dôvodu nie je možné vykonať finančnú operáciu.

V prípade nezhody odborných hodnotiteľov sú uplatnené postupy uvedené v kap. 3.4.

Zástupca RO/SO je povinný skontrolovať, či hodnotiace hárky obsahujú všetky potrebné údaje a sú spôsobilým základom pre vydanie zákonného rozhodnutia RO. V prípade pochybností alebo identifikovaných nedostatkov týkajúcich sa spôsobilosti RO vydať zákonné rozhodnutie podľa argumentácie odborného hodnotiteľa obsiahnutej v hodnotiacom hárku, RO/SO vyzve odborných hodnotiteľov na doplnenie vykonaného odborného hodnotenia za účelom odstránenia uvedených nedostatkov alebo pochybností, prípadne ich požiada, aby sa vysporiadali s pochybnosťami identifikovanými zo strany RO, prípadne ich vyzve na dopracovanie alebo bližší popis dôvodov nesplnenia kritérií odborného hodnotenia, dôvodov neoprávnenosti výdavkov a pod. RO/SO vyzve na doplnenie vykonaného odborného hodnotenia najmä vtedy, ak vznikol nesúlad medzi prideleným hodnotením a odôvodnením, napr. v rámci hodnoteného kritéria nebol pridelený plný počet bodov, avšak v odôvodnení nie je uvedené, čo bolo dôvodom zníženia počtu bodov. Uvedené sleduje cieľ, aby odovzdaný hodnotiaci hárok umožňoval RO/SO vypracovať dostatočne jasné a presné odôvodnenie v príslušnom rozhodnutí, ktoré budú spĺňať požiadavky na preskúmateľnosť rozhodnutia RO ako správneho orgánu. Bližšie postupy overenia činnosti odborných hodnotiteľov sú popísané v kapitole 3.6 tejto príručky.

### Odborné hodnotenie v rámci RIUS (RO a SO VÚC)

V rámci ŽoNFP z územia RIÚS samosprávneho kraja predkladajú žiadatelia ŽoNFP príslušnému samosprávnemu kraju ako SO, s výnimkou RIÚS Banskobystrického samosprávneho kraja a ŽoNFP, ktorej predkladateľom je VÚC a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, kde žiadatelia predkladajú ŽoNFP na adresu RO. Výber odborných hodnotiteľov k ŽoNFP vykonáva RO v spolupráci s SO postupom podľa kap. 3.1.1.

Hodnotenie vykonávajú vždy minimálne dvaja odborní hodnotitelia, ktorí boli zaradení do zoznamu odborných hodnotiteľov v súlade s kapitolou 3.1. a absolvovali školenie pre odborných hodnotiteľov. Odborní hodnotitelia vykonávajú hodnotenie všetkých kritérií v súlade s kap. 3.3.1 a výsledkom je vypracovaný **spoločný** **Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP (spoločný HH)**. Spoločný hodnotiaci hárok a individuálne hodnotiace hárky sú odovzdané zástupcovi RO/SO, ktorý následne zabezpečí ďalší postup v zmysle interných procedúr (zadanie do ITMS 2014+, vydanie rozhodnutia k ŽoNFP a pod.). V prípade nezhody sú uplatnené postupy uvedené v kap. 3.4.

### Odborné hodnotenie v rámci UMR (RO a SO KM)

V prípade ŽoNFP z územia Integrovanej územnej stratégie mestskej oblasti krajských miest[[26]](#footnote-27) žiadateľ predkladá ŽoNFP na adresu RO uvedenú vo výzve na predkladanie ŽoNFP. Po ukončení administratívneho overenia je následný výkon odborného hodnotenia rozdelený do dvoch po sebe nasledujúcich častí, pričom výkon oboch častí hodnotenia vykonávajú vždy min. dvaja odborní hodnotitelia (dvaja externí hodnotitelia, alebo kombinácia jeden externý a jeden interný odborný hodnotiteľ) .

1. **Odborné hodnotenie vylučujúcich hodnotiacich kritérií.** Po ukončení administratívneho overovania pristúpi RO k vyhodnoteniu prvej časti hodnotiaceho hárku v ktorom sú uvedené vylučujúce kritériá.Výber odborných hodnotiteľov k ŽoNFP vykonáva RO. Výsledkom hodnotenia je vypracovaný **spoločný Hodnotiaci hárok za časť hodnotenia vylučujúcich kritérií[[27]](#footnote-28)**. V prípade nezhody sú uplatnené postupy uvedené v kap. 3.4. Správnosť vyplnenia hodnotiaceho hárku overuje poverený zamestnanec RO. V prípade ak boli splnené všetky vylučujúce kritériá, je ŽoNFP následne postúpená na SO (KM) do ďalšej časti odborného hodnotenia (odborné hodnotenie bodových hodnotiacich kritérií). Ak na základe výsledku hodnotenia ŽoNFP nesplnila niektoré z vylučujúcich kritérií, ŽoNFP nepostúpi na ďalšie bodované odborné hodnotenie a RO ukončí konanie o žiadosti vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. RO následne informuje SO o danom stave.
2. **Odborné hodnotenie bodových hodnotiacich kritérií.** ŽoNFP, ktoré splnili všetky vylučujúce kritériá postúpi RO spolu s vyplneným hodnotiacim hárkom týkajúcim sa vylučujúcich hodnotiacich kritérií na ďalší výkon odborného hodnotenia bodových kritérií SO (KM). Výber odborných hodnotiteľov k ŽoNFP pre hodnotenie bodových hodnotiacich kritérií sa vykoná postupom podľa kap. 3.1.1. Proces hodnotenia pokračuje v zmysle zásad uvedených v kap. 3.3.1. Výsledkom hodnotenia je vypracovaný **spoločný hodnotiaci hárok za časť hodnotenia bodových kritérií[[28]](#footnote-29)**. V prípade nezhody sú uplatnené postupy uvedené v kap. 3.4. Vyplnený Hodnotiaci hárok za časť hodnotenia bodových kritérií následne skontroluje poverený zamestnanec SO a zabezpečí ďalší postup v zmysle interných procedúr SO. SO (KM) je oprávnený požiadať o výkon odborného hodnotenia ŽoNFP za časť bodované kritéria v sídle RO. Po kladnom posúdení predmetnej žiadosti RO informuje SO (KM) o termíne a mieste vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP za časť bodovaných kritérií. Zároveň RO informuje aj odborných hodnotiteľov o zmene termínu a miesta výkonu odborného hodnotenia ŽoNFP za časť bodované kritéria. Odborné hodnotenie sa vykonáva za účasti zástupcov SO (KM). Správnosť vyplnenia hodnotiaceho hárku overuje poverený zamestnanec SO (KM).

## Postupy uplatňované v prípadoch nezhody odborných hodnotiteľov

Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia niektorého z kritérií odborného hodnotenia (t.j. neexistuje zhoda o závere týkajúceho sa niektorého z kritérií odborného hodnotenia, ktorá má za následok nemožnosť odovzdať hodnotiaci hárok reprezentujúci spoločný postoj odborných hodnotiteľov), má ktorýkoľvek hodnotiteľ právo uvedený rozpor oznámiť písomne RO/SO. Písomné oznámenie rozporu zaznamenajú odborní hodnotitelia v spoločnom hodnotiacom hárku alebo v samostatnom dokumente, kde pripoja svoje podpisy. Identifikovaný rozpor RO/SO uchováva ako súčasť spisu ŽoNFP.

Na základe tohto výstupu zástupca RO/SO prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ a postupom uvedeným v kapitole 3.1.1. tejto príručky, vyberie tretieho (ďalšieho) odborného hodnotiteľa[[29]](#footnote-30) a priradí mu ŽoNFP na odborné hodnotenie, ktorý v spoločnom hodnotiacom hárku[[30]](#footnote-31) vyhodnotí to/tie odborné kritériá, u ktorých nedospeli pôvodne pridelení hodnotitelia k súhlasnému stanovisku. Toto ďalšie odborné hodnotenie je v určených kritériách vždy rozhodujúcim, rovnako pri vylučujúcich ako aj bodových hodnotiacich kritériách. Pridelený počet bodov ďalším odborným hodnotiteľom v bodových hodnotiacich kritériách je konečný a započítava sa do dosiahnutého bodového hodnotenia v spoločnom hodnotiacom hárku. Uvedené sa neaplikuje, ak v rámci kritérií, ktoré boli zhodne vyhodnotené pôvodnými dvoma odbornými hodnotiteľmi, ŽoNFP nespĺňala niektoré z kritérií odborného hodnotenia a vyhodnotenie kritéria/kritérií, pri ktorých nedospeli k zhodnému záveru, by nemalo vplyv na skutočnosť, že ŽoNFP nespĺňa kritériá odborného hodnotenia.

V prípade, ak sa pri niektorom/niektorých z kritérií v rámci výzvy zopakuje situácia nezhody dvoch odborných hodnotiteľov, RO/SO vykoná analýzu hodnotiacich kritérií a jednoznačnosť popisu ich aplikácie, ktorej výsledok bude v prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti podnetom na vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií, resp. návrhu úpravy príručky pre odborných hodnotiteľov. Hodnotiace kritériá upravené na základe vykonanej analýzy a schválené monitorovacím výborom alebo upravená príručka pre odborných hodnotiteľov bude aplikovaná na ďalšie vyhlásené výzvy.

## Vyžiadanie dodatočných informácií

V prípade, ak odbornému hodnotiteľovi na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, zástupca RO/SO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (§ 19, odsek 5) a vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP. V tomto prípade sa postupuje rovnakým spôsobom, ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. (vzor výzvy je uvedený vo vzore CKO č. 19, resp. v prílohách IMP RO/SO). Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že RO/SO opomenul v tejto fáze tieto kompletné informácie/dokumenty dožiadať. Požiadavku na doplnenie, ako aj informáciu o doplnených skutočnostiach a ich hodnotenie uvedú odborní hodnotitelia aj v hodnotiacom hárku. Súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitostí, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP budú na základe stanoviska odborného hodnotiteľa naďalej pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh (na základe čoho, nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP), RO/SO vydá Rozhodnutie o zastavení konania ŽoNFP[[31]](#footnote-32). Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. RO/SO určí primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá **nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní**.

V prípade prerušenia odborného hodnotenia z dôvodu vyžiadania dodatočných informácií sa čas od zaslania výzvy po doručenie podkladov zo strany žiadateľa nezapočítava do lehoty na vydanie rozhodnutia. Po doplnení údajov od žiadateľa RO/SO určí nový termín odborného hodnotenia a pokračuje v procese odborného hodnotenia ŽoNFP.

Po doplnení údajov od žiadateľa RO/SO určí nový termín odborného hodnotenia. Po doplnení informácií od žiadateľa odpovedá odborný hodnotiteľ na dané kritérium aj so zohľadnením doplňujúcich informácií.

V prípade ak sa v tejto fáze preukáže nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to na základe predložených doplnených údajov zo strany žiadateľa, bude ŽoNFP z ďalšieho procesu schvaľovania vyradená a RO/SO rozhodne o neschválení ŽoNFP. O tejto skutočnosti bude žiadateľ písomne informovaný vydaním Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP po ukončení procesu odborného hodnotenia ŽoNFP. V rozhodnutí o neschválení RO/SO identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená a z akého konkrétneho dôvodu.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti alebo doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne, RO/SO rozhodne o zastavení konania.

RO/SO môže zastaviť konanie o žiadosti, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto neodstránil v určenej lehote napriek tomu, že bol poučený o možnosti zastavenia konania. RO/SO sa musí riadiť princípmi a zásadami podľa § 2 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ako aj podľa zásad správneho konania a postupovať tak, aby v rozhodovaní o skutkovo zhodných alebo podobných prípadoch nevznikali neodôvodnené rozdiely

## Overenie činnosti hodnotiteľov

RO/SO priebežne preveruje činnosť a kvalitu práce odborných hodnotiteľov pri hodnotení ŽoNFP. Cieľom preverenia činnosti a kvality práce hodnotiteľov je zvýšenie štandardu a skvalitnenie hodnotení, zachytenie chýb a opomenutí vo fáze pred uzavretím odborného hodnotenia ako aj spätná väzba pre RO/SO o kvalite dodanej služby vo vzťahu k splneniu dohodnutého zmluvného záväzku a tiež pre prípadné opätovné využitie daných odborných hodnotiteľov.

Poverený pracovník RO/SO preveruje správnosť hodnotenia odborných hodnotiteľov, a to skontrolovaním individuálnych hodnotiacich hárkov aj spoločného hodnotiaceho hárku.

Predmetom preverenia **kvality práce odborných hodnotiteľov** je predovšetkým:

* vyplnenie zdôvodnenia hodnotenia každého kritéria, vrátane kladného;
* správnosť výsledného hodnotenia (spoločné stanovisko hodnotiteľov) najmä z hľadiska súladu s hodnotiacimi kritériami a spôsobom ich vyhodnotenia[[32]](#footnote-33);
* kompletnosť vyplnenia hodnotiaceho hárku (identifikačné údaje projektu, podpis, celkové bodové hodnotenie, navrhovaná výška NFP, podpis, dátum...);
* kontrola zaznamenania výzvy na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov ako aj informáciu o doplnených skutočnostiach zo strany žiadateľa (v prípade ak počas odborného hodnotenia bola zasielaná žiadateľovi výzva na doplnenie);
* v prípade, ak hodnotiteľ znižuje výšku oprávnených nákladov v rozpočte:
* adresnosť zníženia (napr. v ktorej rozpočtovej položke, resp. z ktorej skupiny výdavkov majú byť finančné prostriedky znížené);
* previazanosť zníženej/zrušenej skupiny výdavkov/položky rozpočtu k iným skupinám a príslušným aktivitám (napr. ak sa zrušia výdavky na PC, je potrebné zrušiť aj výdavky na softvér, prípadne zamietnuť celú aktivitu);
* vzťahy jednotlivých skupín výdavkov vzhľadom k celkovému rozpočtu (napr. pri znížení priamych výdavkov môže byť potrebné znížiť aj nepriame výdavky; prípadná kontrola ďalších limitov stanovených vo výzve a pod.).

Overenie činnosti odborných hodnotiteľov vykoná poverený zamestnanec RO/SO pred jeho ukončením, t.j. pred overením spoločného hodnotiaceho hárku zamestnancom RO/SO, aby bolo možné v prípade, ak sa vyskytli nedostatky závažného charakteru, odkonzultovať tieto nedostatky s odbornými hodnotiteľmi a odstrániť ich. Preverenie kvality práce odborných hodnotiteľov môže byť zamerané výhradne na kontrolu dodržovania postupov a povinností, uvedených v príručke pre hodnotiteľa. Hodnotiteľ nesmie byť ovplyvňovaný zo strany zamestnancov RO/SO nad rámec povinností, ktoré mu vyplývajú z príručky pre hodnotiteľa.

K overeniu činnosti odborných hodnotiteľov môže dôjsť aj po overení spoločného hodnotiaceho hárku a to napr. kontrolnou skupinou v rámci AFK, resp. FKnM.

Podľa charakteru a závažnosti nedodržania postupov a povinností, uvedených v príručke pre hodnotiteľa a jej prílohách, resp. v prípade zistenia iných skutočností, je RO/SO oprávnený vyžadovať **opakované odborné hodnotenie ŽoNFP** rovnakými hodnotiteľmi, pričom RO/SO môže pristúpiť ku kráteniu odmeny hodnotiteľa a k vyradeniu odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov. **Túto podmienku je RO/SO povinný zaradiť do zmluvného dokumentu medzi RO/SO a odborným hodnotiteľom**. V takomto prípade sa chybné hodnotenie neberie do úvahy. Informáciu o opakovanom odbornom hodnotení ŽoNFP uvedú odborní hodnotitelia do záverečného komentára v novo vypracovanom individuálnom aj spoločnom hodnotiacom hárku a RO/SO uvedie túto informáciu v dokumentácii záverečnej správy z výzvy.

Ak RO/SO vyžaduje opakované odborné hodnotenie ŽoNFP rovnakými hodnotiteľmi v súlade s podmienkami zadefinovanými v dohode o vykonaní práce, poverený zamestnanec RO/SO obvykle 5 pracovných dní pred plánovaným termínom opakovaného odborného hodnotenia osloví odborných hodnotiteľov, ktorí vykonali pôvodné hodnotenie ŽoNFP a vyzve ich k poskytnutiu súčinnosti, pričom oznámi odborným hodnotiteľom dôvod opakovaného hodnotenia (napr. v prípade odvolacieho konania, nesprávne vyhodnoteného hodnotiaceho kritéria RO/SO vyzve odborných hodnotiteľov k poskytnutiu súčinnosti na opravu nesprávne vyhodnoteného hodnotiaceho kritéria, pričom uvedie zdôvodnenie, resp. objektívne overiteľný argument, ktorý preukazuje, že pri vyhodnotení hodnotiaceho kritéria došlo zo strany odborných hodnotiteľov k zlej interpretácii hodnotiaceho kritéria a k jeho chybnému vyhodnoteniu) a navrhovaný termín na vykonanie opakovaného odborného hodnotenia ŽoNFP. Po odsúhlasení navrhovaného termínu všetkými zúčastnenými stranami sú odborní hodnotitelia povinní zúčastniť sa opakovaného hodnotenia ŽoNFP.

V prípade neposkytnutia súčinnosti zo strany odborných hodnotiteľov je RO/SO oprávnený vymáhať voči nim škodu, ktorú mu neposkytnutím súčinnosti spôsobia. Zároveň je RO/SO na základe tejto skutočnosti oprávnený vylúčiť odborných hodnotiteľov zo zoznamu odborných hodnotiteľov. Postup a proces opakovaného odborného hodnotenia ŽoNFP (zásady pre výkon odborného hodnotenia, spôsob vypracovania, odovzdávania a zadávania výstupov z odborného hodnotenia) je rovnaký s postupom a procesom prvotného hodnotenia pôvodnej ŽoNFP, zadefinovaným v tejto príručke. Začatie výkonu opakovaného odborného hodnotenia RO partnerom spravidla neoznamuje.

Overenie odborného hodnotenia zaznamenáva poverený zamestnanec RO/SO do Kontrolného zoznamu k overeniu procesu odborného hodnotenia ŽoNFP (príloha č. 43). RO/SO si vyhradzuje právo, vzor kontrolného zoznamu prehodnotiť a upraviť v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia, alebo z dôvodov vyplývajúcich zo skúsenosti z implementácie pomoci.

V prípade, **ak odborní hodnotitelia po opakovanom odbornom hodnotení ŽoNFP neposkytnú súčinnosť**, t. j. ak nevykonajú opakované odborné hodnotenie, alebo nezjednajú nápravu v hodnotení ŽoNFP, alebo ani jednoznačne písomne neuvedú objektívne dôvody, prečo túto nápravu nezjednali, RO/SO postupuje nasledovným spôsobom:

1. Poverený zamestnanec RO/SO vypracuje kontrolný zoznam k overeniu procesu odborného hodnotenia ŽoNFP (príloha č. 43), v ktorom zaznamená skutočnosti týkajúce sa opakovaného odborného hodnotenia ŽoNFP a navrhne ďalší postup (napr. vykonať opakované odborné hodnotenie inými odbornými hodnotiteľmi),
2. RO zašle odbornému hodnotiteľovi Odvolací dekrét[[33]](#footnote-34) a Oznámenie o vyradení odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov[[34]](#footnote-35),
3. RO na základe Odvolacieho dekrétu vyradí odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov a prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ zadá aktualizovaný zoznam odborných hodnotiteľov do ITMS 2014+,
4. Po vylúčení odborných hodnotiteľov zo zoznamu odborných hodnotiteľov RO/SO vykoná nové odborné hodnotenie ŽoNFP inými odbornými hodnotiteľmi, pričom pôvodné odborné hodnotenie sa neberie do úvahy,
5. Postup a proces nového odborného hodnotenia ŽoNFP (zásady pre výkon odborného hodnotenia, spôsob vypracovania, odovzdávania a zadávania výstupov z odborného hodnotenia) je rovnaký s postupom a procesom prvotného hodnotenia pôvodnej ŽoNFP, zadefinovaným v tejto príručke.

V prípade **nedostatočnej kvality práce odborných hodnotiteľov** je RO/SO oprávnený, na základe záverov z kontrolného zoznamu k overeniu procesu odborného hodnotenia ŽoNFP, vylúčiť odborných hodnotiteľov zo zoznamu odborných hodnotiteľov. Postup vylúčenia odborných hodnotiteľov zo zoznamu odborných hodnotiteľov v prípade nedostatočnej kvality práce odborných hodnotiteľov (postup sa neuplatňuje v prípade opakovaného odborného hodnotenia ŽoNFP):

1. poverený zamestnanec RO/SO vypracuje kontrolný zoznam k overeniu procesu odborného hodnotenia ŽoNFP (príloha č. 43),
2. ak boli na základe vypracovaného kontrolného zoznamu prvýkrát, resp. druhýkrát identifikované nedostatky kvality práce odborného hodnotiteľa, poverený zamestnanec RO/SO vypracuje a zašle dotknutému odbornému hodnotiteľovi upozornenie, v ktorom ho upozorní na zistené nedostatky (uvedú sa konkrétne zistené nedostatky) a súčasne ho informuje, že v prípade opakovaného identifikovania nedostatkov v ďalšom procese odborného hodnotenia, môže RO/SO navrhnúť jeho vylúčenie zo zoznamu odborných hodnotiteľov,
3. ak boli na základe vypracovaného kontrolného zoznamu tretíkrát identifikované nedostatky kvality práce odborného hodnotiteľa, RO je oprávnený rozhodnúť (RO rozhoduje aj na základe podnetu z SO) o vylúčení odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov.
4. RO zašle odbornému hodnotiteľovi Odvolací dekrét[[35]](#footnote-36) a Oznámenie o vyradení odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov[[36]](#footnote-37).
5. RO na základe Odvolacieho dekrétu vyradí odborného hodnotiteľa zo zoznamu odborných hodnotiteľov a prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ zadá aktualizovaný zoznam odborných hodnotiteľov do ITMS 2014+.

## Účasť partnerov na odbornom hodnotení

RO je oprávnený oznámiť začatie výkonu odborného hodnotenia partnerom[[37]](#footnote-38), ktorí sa následne môžu zúčastniť procesu odborného hodnotenia ako pozorovatelia. V prípade, ak sa tak RO rozhodne, RO zašle informáciu o mieste a čase konania odborného hodnotenia na RO, resp. na jednotlivých SO na adresu [splnomocnenec\_ros@minv.sk](mailto:splnomocnenec_ros@minv.sk) najneskôr 5 pracovných dní pred plánovaným termínom odborného hodnotenia. V informácii RO stanoví termín na zaslanie menného zoznamu zástupcov partnerov a označenie zastupovanej inštitúcie. Mená a priezviská zástupcov partnerov a označenie zastupovanej inštitúcie sú zaslané na adresu odosielateľa e-mailu RO najneskôr jeden pracovný deň predchádzajúci výkonu odborného hodnotenia. V prípade, ak RO neobdrží oznámenie o účasti zástupcov partnerov alebo sa títo odborného hodnotenia nezúčastnia, RO je oprávnený vykonať proces odborného hodnotenia bez akýchkoľvek ďalších náležitostí.

Pre účasť partnerov na odbornom hodnotení je RO/SO povinný zabezpečiť technické a organizačné podmienky tak, aby bolo umožnené partnerom zúčastniť sa odborného hodnotenia. Procesu odborného hodnotenia sa môžu zúčastňovať partneri ako pozorovatelia v maximálnom počte dvaja zástupcovia, ak sa na základe odôvodnenej požiadavky zo strany partnerov RO nedohodne so zástupcami partnerov inak. Zúčastnení zástupcovia partnerov pred účasťou na odbornom hodnotení podpíšu čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (príloha č. 38). RO/SO poučí partnerov pred ich účasťou o pravidlách vzťahujúcich sa na postavenie pozorovateľa, najmä ich poučí o povinnosti nerušiť výkon odborného hodnotenia a zákazu ovplyvňovať hodnotiteľov pri vyhodnocovaní kritérií odborného hodnotenia a pod., o čom zástupcovia partnerov podpíšu Záznam z oboznámenia partnerov s podmienkami účasti na odbornom hodnotení (príloha č. 42). RO/SO je oprávnený vylúčiť zástupcu partnera z odborného hodnotenia v prípade, ak aj po upozornení zo strany RO/SO opakovane narúša priebeh odborného hodnotenia, ktorým znemožňuje nerušený výkon činností odborného hodnotenia. Dôvody vylúčenia zaznamená RO/SO v upozornení, pričom RO/SO vypracuje dva originály upozornenia, ktoré podpíšu a zároveň obdŕža vylúčený zástupca partnera a RO/SO. Odmietnutie podpísať vylúčenie zo strany partnera nemá vplyv na oprávnenie RO/SO vylúčiť ho z účasti na odbornom hodnotení. SO zašle informáciu o vylúčení partnera z účasti na odbornom hodnotení na RO a RO túto informáciu zasiela elektronicky na adresu [splnomocnenec\_ros@minv.sk](mailto:splnomocnenec_ros@minv.sk), čím vzniká zástupcom partnerov právo nominácie náhradníka; právo nominácie náhradníka vzniká zástupcom partnerov aj v prípade, ak pôvodne navrhnutý partner bol v konflikte záujmov, resp. nepodpísal Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov a z uvedeného dôvodu sa nemohol zúčastniť odborného hodnotia. Vylúčenie partnera z dôvodu nerešpektovania pravidiel účasti na výkone odborného hodnotenia nemá vplyv na pokračovanie samotného odborného hodnotenia.

V prípade písomného predloženia zistení zo strany pozorovateľa – zástupcu partnera, že niektorí z odborných hodnotiteľov nevykonáva svoju činnosť v súlade s pravidlami určenými pre výkon odborného hodnotenia, zamestnanec RO/SO na požiadanie zabezpečí potvrdenie o prevzatí zistenia partnera a najmä informuje zástupcov partnerov o spôsobe vyhodnotenia podnetu a prijatých nápravných opatreniach.

## Zverejňovanie

RO vkladá do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP do ITMS2014+ ku každej výzve (resp. pre každé posudzované obdobie výzvy) zoznam odborných hodnotiteľov výzvy, ktorí hodnotili ŽoNFP (vo formáte PDF, v súlade s Výnosom MF SR o informačných systémoch verejnej správy, bez identifikácie ŽoNFP, ktoré hodnotili jednotliví odborní hodnotitelia) v rozsahu titul, meno, priezvisko, prax.[[38]](#footnote-39) Zoznam RO vypracuje samostatne pre každé kolo výzvy (ak je to relevantné).

RO/SO zverejňuje prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ spoločné hodnotiace hárky odborného hodnotenia ŽoNFP[[39]](#footnote-40) na webovom sídle [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk). RO/SO[[40]](#footnote-41) zabezpečí vloženie hodnotiaceho hárku do ITMS 2014+ (vo formáte PDF, bez identifikácie odborných hodnotiteľov, tzn. RO/SO odstráni z dokumentu mená a podpisy odborných hodnotiteľov).

Individuálne hodnotiace hárky odborných hodnotiteľov RO/SO zverejňuje prostredníctvom funkcionality ITMS 2014+ iba v neverejnej časti.

# Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií pre výber projektov

## Hodnotiace kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Vzhľadom na štruktúru IROP zloženého zo šiestich prioritných osí a vzhľadom na obsahovú a tematickú rôznorodosť jednotlivých špecifických cieľov, boli vypracované kritériá pre výber projektov na úrovni jednotlivých špecifických cieľov IROP.

Pri odbornom hodnotení a výbere projektov sú aplikované nasledovné typy **hodnotiacich kritérií** žiadosti o NFP:

* **vylučujúce hodnotiace kritériá**

**Vylučujúce hodnotiace kritériá** sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“. Udelenie možnosti ,,nie“ pri jednom alebo viacerých vylučujúcich kritériách znamená automaticky nesplnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie ŽoNFP. Vylučujúce kritériá sú vždy posudzované ako prvé (je potrebné posúdiť všetky vylučujúce kritéria) a až po ich splnení sú posudzované bodované kritériá.

* **bodované hodnotiace kritériá.**

**Bodované hodnotiace kritériá** slúžia na posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP, umožňujú vzájomné kvalitatívne porovnanie a vytvorenie poradia jednotlivých ŽoNFP.

Pri hodnotiacich kritériách sú overované nasledujúce **oblasti:**

* **príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritných osí** – objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OP;
* **navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie posúdenie navrhovaných aktivít z vecného, časového hľadiska a z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;
* **administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a posúdenie prevádzkovej a technickej udržateľnosti projektu;
* **finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy, overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, správnosť položkového rozpočtu, hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu ku schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu.

**Minimálna hranica** na splnenie podmienky odborného hodnotenia predstavuje celé číslo (zaokrúhľuje sa smerom nahor) a je stanovená na 60% z maximálneho možného počtu bodov. Maximálny počet bodov, ktoré je možné za ŽoNFP dosiahnuť, je stanovený ako súčet maximálnych bodových hodnôt všetkých bodových hodnotiacich kritérií. Nedosiahnutie minimálnej hranice na splnenie podmienky odborného hodnotenia znamená automaticky neschválenie ŽoNFP.

### Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií pre výber projektov

Hodnotiteľ je povinný vyplniť v hodnotiacom hárku všetky relevantné polia a je povinný postupovať pri prideľovaní bodového hodnotenia v súlade s touto podkapitolou. Odborné hodnotenie pozostáva z/zo:

* schválenia alebo neschválenia splnenia kritéria pri vylučovacích kritériách a prideľovania bodov pri bodovacích kritériách. Ku každému kritériu hodnotiteľ prideľuje odpoveď “áno“, “nie” alebo body podľa toho, v akej miere na danú otázku reflektuje predložená ŽoNFP. V niektorých prípadoch, kedy žiadna zo štandardných odpovedí nie je relevantná, zvolí hodnotiteľ možnosť „N/A“ – t.j. nerelevantné, neaplikuje sa. Hodnotiteľ pri voľbe odpovedí vychádza z dokumentu „Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu” pre príslušný špecifický cieľ (prílohy č. 2-19);
* odôvodnení hodnotenia formou jednoznačného, zrozumiteľného a argumentačne podloženého komentára, prečo sa hodnotiteľ rozhodol schváliť resp. neschváliť kritérium/ udeliť stanovený počet bodov;
* stanovení požiadaviek na úpravu žiadosti o NFP (vrátane rozpočtu);
* prípravy spoločného hodnotiaceho hárku;

Ak odborný hodnotiteľ požaduje úpravy v rozpočte ŽoNFP, je povinný uviesť, ktoré výdavky, resp. skupiny výdavkov navrhuje znížiť a o akú sumu, vrátane zdôvodnenia a presného výpočtu až na úroveň jednotkových cien, merných jednotiek a ich počtu. Návrh na úpravu rozpočtu ŽoNFP zaznamenáva hodnotiteľ do príslušnej časti hodnotiaceho hárku a súčasne do prílohy č. 44 – Identifikácia neoprávnených výdavkov.[[41]](#footnote-42) Hodnotiteľ nesmie navyšovať jednotkové ceny, resp. celkový rozpočet ŽoNFP. Pri úprave rozpočtu môže jednotkové ceny, resp. merné množstvá v rozpočte ŽoNFP iba znižovať o neoprávnené výdavky.

Ak hodnotiteľ navrhuje inú zmenu v ŽoNFP (napr. navrhuje zrušenie niektorej aktivity), je povinný jednoznačne uviesť túto zmenu a s ňou súvisiace položky rozpočtu. Uvedené zmeny zaznamenáva do časti hodnotiaceho hárku „Identifikácia neoprávnených výdavkov“. V prípade, ak je potrebné do hodnotiaceho hárku uviesť rozsiahlejší text, ktorého vloženie do hodnotiaceho hárku v definovanej štruktúre nie je možné (z dôvodu neprehľadnosti celého dokumentu, resp. technického obmedzenia na strane ITMS2014+), odborný hodnotiteľ k dokumentu podľa inštrukcie zástupcu ITMS2014+ pripojí samostatnú a neoddeliteľnú prílohu obsahujúcu relevantné údaje, s jasným označením časti/častí dokumentu, na ktoré sa príloha vzťahuje.

Pri vyhodnotení kritéria „**Efektívnosť a hospodárnosť výdavkov projektu**“, je hodnotiteľ povinný vykonať samostatné overenie dodržania princípu hospodárnosti a nie je oprávnený spoliehať sa len na dokumentáciu predloženú žiadateľom. Odborný hodnotiteľ je povinný v rámci komentára v hodnotiacom hárku uviesť a popísať ku každému z pomocných nástrojov na overenie hospodárnosti výdavkov konkrétny spôsob jeho overenia, t.j. ako overil podmienku hospodárnosti a efektívnosti výdavkov a podmienku či výdavky zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase (napr. na základe stanoveného benchmarku, finančných limitov, zrealizovaného VO, vykonaného prieskumu trhu alebo na základe iných nástrojov na overenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov). Vo vzťahu k preskúmaniu hospodárnosti jednotlivých typov výdavkov je hodnotiteľ povinný v komentári v hodnotiacom hárku uviesť pre všetky typy výdavkov, ktoré vyhodnocoval, slovný popis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria, pričom dôvody popíše čo najvecnejšie a argumentačne ich podloží aj s odvolaním sa na konkrétne pravidlá, t.j. konkrétne číselné hodnoty posudzovaných finančných limitov, benchmarkov, percentuálnych limitov, iných výdavkov, resp. odvolaním sa na konkrétne právne predpisy (tam, kde je to relevantné) atď., ktoré boli posudzované v rámci overovania efektívnosti a hospodárnosti výdavkov a uvedie výsledok posúdenia. Hodnotiteľ je povinný zabezpečiť uchovávanie dokumentácie aj všetkých podkladov z vykonaného posúdenia hospodárnosti výdavkov (pozri kap. 3.3.1).

Odborný hodnotiteľ kvalifikovaným posúdením posudzuje adekvátnosť[[42]](#footnote-43) rozpočtu v kontexte projektu ako celku. V prípade, že v rámci odborného hodnotenia sa posudzuje hospodárnosť výdavkov, posudzuje ich odborný hodnotiteľ v nasledovnom rozsahu:

* ak ide o výdavky, ktoré nie sú predmetom VO alebo obstarávania, odborný hodnotiteľ posúdi hospodárnosť nárokovaných výdavkov na základe svojej odbornosti, skúsenosti a znalosti. Pri posudzovaní vychádza z dokumentácie od žiadateľa (napr. prieskumy trhu, podklady preukazujúce mzdovú politiku žiadateľa, opisu projektu). V prípade, že má pochybnosti o dostatočnosti[[43]](#footnote-44) podkladov od žiadateľa a o hospodárnosti predmetných výdavkov uplatní vlastné nástroje (prieskum trhu, sadzobníky, cenníky, atď.) a jednoznačne zadefinuje zdroj svojho overenia do hodnotiaceho hárku.
* ak ide o výdavky, pre ktoré už bolo ukončené VO alebo obstarávanie a overenie hospodárnosti výdavkov z VO alebo obstarávania sa uskutočňuje v konaní o žiadosti o NFP a ukončené VO alebo obstarávanie spĺňa podmienky uvedené v prílohe č. 4 Metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov na programové obdobie 2014 - 2020, je postačujúce, že odborný hodnotiteľ overí hospodárnosť nárokovaných výdavkov na základe svojej odbornosti, skúsenosti a znalosti, pričom dôraz kladie na dokumentáciu k ukončenému VO alebo obstarávaniu, ktorej súčasťou sú aj výstupy z kontroly daných zákaziek zo strany RO/SO[[44]](#footnote-45). Toto overenie hospodárnosti zaznamená do hodnotiaceho hárku. Pravidlá podľa tohto odseku sa týkajú aj prípadov, ak je kontrola VO vykonaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu v zmysle kapitoly 3.3.7.2.7. Systému riadenia EŠIF.
* ak ide o výdavky, pre ktoré ešte nebolo ukončené VO alebo obstarávanie, alebo ukončené VO, resp. obstarávanie nespĺňa podmienky uvedené v prílohe č. 4 Metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov na programové obdobie 2014 – 2020 alebo podmienky poskytnutia príspevku v zmysle výzvy neuvádzajú povinnosť mať ukončené VO/obstarávanie ku dňu predloženia ŽoNFP, odborný hodnotiteľ posúdi hospodárnosť nárokovaných výdavkov na základe svojej odbornosti, skúsenosti a znalosti v kombinácií s posúdením relevantnosti žiadateľom predloženej dokumentácie k preukázaniu hospodárnosti výdavkov. V prípade, že má pochybnosti o hospodárnosti predmetných výdavkov uplatní vlastné nástroje (prieskum trhu, sadzobníky, cenníky, atď.) a jednoznačne zadefinuje zdroj svojho overenia do hodnotiaceho hárku.

Odborný hodnotiteľ je povinný v komentári v hodnotiacom hárku zaznamenať všetky relevantné zdôvodnenia, skutočnosti a úvahy, ktoré boli podkladom a viedli k jeho výroku a záverom posúdenia hospodárnosti (tzn. je potrebné uviesť to, aké úkony boli vykonané, aké skutočnosti boli posúdené, aké dokumenty boli zohľadnené pri formulovaní záveru overenia hospodárnosti). OH sa nemôže spoľahnúť výlučne na podklady od žiadateľa a v hodnotiacom hárku sa len odkázať na uvedené podklady, ale musí uviesť aj vlastné úvahy a zdôvodnenie, prečo na základe predložených podkladov od žiadateľa považuje rozpočet za hospodárny, vrátane zdôvodnenia, prečo nemá o predložených podkladoch pochybnosti a považuje ich za relevantné. Uvedené predstavuje vlastné overenie hospodárnosti vykonané OH, na ktoré OH využil podklady od žiadateľa.

Odborný hodnotiteľ ako podklad pre vyhodnotenie hospodárnosti výdavkov využíva aj kontrolný zoznam z administratívneho overenia ŽoNFP, v rámci ktorého RO/SO zaznamenáva výsledok vykonanej predbežnej kontroly hospodárnosti výdavkov.

Poverený zamestnanec RO/SO je povinný v rámci overenia činnosti hodnotiteľov overiť, či odborní hodnotitelia uviedli vyššie uvedené skutočnosti v hodnotiacom hárku, výsledok zaznamenať do kontrolného zoznamu k overeniu procesu odborného hodnotenia ŽoNFP (príloha č. 43) a v prípade nedostatkov je povinný požadovať nápravu v súlade s ustanoveniami tejto príručky.

Príklad vyplnenia spôsobu overenia efektívnosti a hospodárnosti výdavkov:

**Overenie maximálnej výšky nepriamych výdavkov pre projekty investičného charakteru na základe percentuálneho limitu pre celkové nepriame výdavky uvedené vo výzve:**

Stanovený percentuálny limit pre celkové nepriame výdavky = 3% z celkových oprávnených priamych výdavkov investičného charakteru

Celkové priame oprávnené výdavky projektu = 100 000 Eur

Nepriame výdavky projektu = 2 500 Eur, t.j. 2,5 % z celkových oprávnených priamych výdavkov.

Výška nepriamych výdavkov projektu bola overená na základe stanoveného percentuálneho limitu vo výške max. 3% z celkových priamych oprávnených výdavkov projektu a nepresahuje stanovený maximálny percentuálny limit.

## Rozlišovacie kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP predložených v rámci výzvy zo zoznamu žiadostí, ktoré splnili minimálnu hranicu na splnenie podmienky odborného hodnotenia, RO/SO usporiada ŽoNFP podľa územnej príslušnosti (ak relevantné).

V rámci každej skupiny podľa územnej príslušnosti (ak relevantné) RO/SO zoradí ŽoNFP zostupne podľa bodovej hodnoty získanej v odbornom hodnotení, t.j. od ŽoNFP s najvyšším počtom bodov po ŽoNFP s najnižším počtom bodov. ŽoNFP sú schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie výzvy s rešpektovaním rozdelenia alokácie podľa územnej príslušnosti.

V prípade, ak sa v poradí vytvorenom na základe odborného hodnotenia nachádzajú na hranici danej výškou disponibilnej alokácie na výzvu viaceré ŽoNFP na rovnakom mieste, sú uplatňované **rozlišovacie kritériá**. Zoradenie takýchto projektov sa uskutočňuje podľa rozlišovacích kritérií v súlade s dokumentom “Kritériá pre výber projektov” v aktuálnom znení, schváleným MV pre IROP.

**Rozlišovacie kritériá pre prioritné osi 1,2,4 a 7:**

výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení v rámci skupiny Finančná a ekonomická stránka projektu;

výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení v rámci skupiny Navrhovaný spôsob realizácie projektu;

výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení v rámci skupiny Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom IROP a prioritných osí;

výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení v rámci skupiny Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa.

Spôsob aplikácie rozlišovacích kritérií:

Rozlišovacie kritériá sú zoradené podľa poradia dôležitosti, to znamená, že ak nebol zistený bodový rozdiel v rámci prvého kritéria, posudzuje sa ďalšie v poradí. Ak aj po aplikácii rozlišovacích kritérií nie je možné jednoznačne stanoviť poradie ŽoNFP, postupuje sa v zmysle § 19 ods. 9 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov[[45]](#footnote-46).

V rámci výzvy pre špecifický cieľ 5.1.1 zameranej výlučne na financovanie prevádzkových nákladov MAS spojených s riadením a uskutočňovaním stratégii CLLD **nie sú aplikované rozlišovacie kritéria**.

**Prílohy**

1. Etický kódex odborného hodnotiteľa
2. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 1.1
3. A. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 1.2.1

B. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 1.2.1 (časť strategické dokumenty)

1. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 1.2.2
2. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 2.1.1A
3. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 2.1.1B
4. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 2.1.1C
5. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 2.2.1
6. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 2.2.2
7. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 2.2.3
8. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 4.2.1
9. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 4.3.1
10. A. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 5.1.1 – financovanie prevádzkových nákladov MAS

B. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 5.1.1/ 5.1.2. – financovanie implementácie stratégií MAS

1. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 7.1
2. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 7.2
3. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 7.3
4. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 7.4
5. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 7.5
6. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre hodnotenie žiadostí o NFP v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu pre špecifický cieľ 7.6
7. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 1.1
8. A. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 1.2.1

B. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 1.2.1 (časť strategické dokumenty)

1. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 1.2.2
2. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 2.1.1A
3. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 2.1.1B
4. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 2.1.1C
5. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 2.2.1
6. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 2.2.2
7. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 2.2.3
8. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 4.2.1
9. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 4.3.1
10. A. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 5.1.1 - financovanie prevádzkových nákladov MAS

B. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 5.1.1/ 5.1.2.   
– financovanie implementácie stratégií MAS

1. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 7.1
2. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 7.2
3. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 7.3
4. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 7.4
5. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 7.5
6. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP pre špecifický cieľ 7.6
7. Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov
8. Potvrdenie o oboznámení sa s podmienkami vykonávania odborného hodnotenia
9. Preberací protokol
10. Vzor Menovacieho/Odvolacieho dekrétu/Oznámenia o odvolaní odborného hodnotiteľa
11. Záznam z oboznámenia partnerov s podmienkami účasti na odbornom hodnotení
12. Kontrolný zoznam k overeniu procesu odborného hodnotenia ŽoNFP
13. Identifikácia neoprávnených výdavkov
14. Zoznam pridelených ŽoNFP odbornému hodnotiteľovi
15. Súhlas odborného hodnotiteľa so zverejnením informácií
16. Overenie konfliktu záujmov

1. Okrem špecifických cieľov 2.1.2 a 2.1.3, pre ktoré Príručku pre odborných hodnotiteľov vypracováva Ministerstvo zdravotníctva SR ako SO pre IROP. [↑](#footnote-ref-2)
2. Podmienky príjmu a registrácie ŽoNFP určuje príslušná Výzva na predkladanie ŽoNFP a Príručka pre žiadateľa [↑](#footnote-ref-3)
3. V závislosti od Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom. [↑](#footnote-ref-4)
4. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. [↑](#footnote-ref-5)
5. Predmetná príloha sa vypĺňa iba v prípade fyzického odovzdanie kompletnej dokumentácie ŽoNFP odbornému hodnotiteľovi za účelom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-6)
6. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. [↑](#footnote-ref-7)
7. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. [↑](#footnote-ref-8)
8. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. V prípade smrti hodnotiteľa sa uvedená skutočnosť vyznačí v spise. [↑](#footnote-ref-9)
9. Pri interných hodnotiteľoch je osobitne potrebné citlivo zvažovať dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov podľa § 46 zákona o príspevku z EŠIF. [↑](#footnote-ref-10)
10. v prípade zaslania školiacich materiálov e-mailom je postačujúce zaslanie takéhoto potvrdenia od odborných hodnotiteľov taktiež e-mailom [↑](#footnote-ref-11)
11. platí v prípade školenia vykonaného prezenčnou formou na RO IROP. [↑](#footnote-ref-12)
12. Čestné vyhlásenie podpisuje odborný hodnotiteľ po oboznámení sa so zoznamom pridelených ŽoNFP [↑](#footnote-ref-13)
13. podpisuje sa v prípade, ak zoznam pridelených ŽoNFP tvorí prílohu dohody o vykonaní práce [↑](#footnote-ref-14)
14. ak nie je súčasťou dohody o vykonaní práce [↑](#footnote-ref-15)
15. § 223 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce. [↑](#footnote-ref-16)
16. v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF [↑](#footnote-ref-17)
17. Uvedený postup sa týka výlučne prípadov, ak OH nehodnotí ŽoNFP žiadateľa, voči ktorému je zainteresovanou osobou; odborné hodnotenie ŽoNFP žiadateľa, voči ktorému je OH zainteresovanou osobou je v zmysle zákona o príspevku z EŠIF zakázané (napr. zamestnanec SO-VÚC, nesmie hodnotiť ŽoNFP, ktorej žiadateľom je SO-VÚC a pod.). Pozri kap. 3.1.1. [↑](#footnote-ref-18)
18. Uvedené neplatí v špecifických prípadoch, objektívne neumožňujúcich zabezpečiť primerané podmienky pre výkon odborného hodnotenia v priestoroch RO, ako napr. z dôvodu zavedenia karanténnych opatrení a pod.). [↑](#footnote-ref-19)
19. V tomto prípade nejde o školenie k výzve, ale o oboznámenie hodnotiteľov s prípadnými FAQ k výzve a ďalšími informáciami k výzve, s ktorými je potrebné, oboznámiť hodnotiteľov. [↑](#footnote-ref-20)
20. Podpisuje sa v prípade, ak školenie odborných hodnotiteľov bolo zrealizované v priestoroch RO/SO. [↑](#footnote-ref-21)
21. Predmetná príloha sa vypĺňa iba v prípade fyzického odovzdanie kompletnej dokumentácie ŽoNFP odbornému hodnotiteľovi za účelom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-22)
22. Uvedené neplatí v špecifických prípadoch, objektívne neumožňujúcich zabezpečiť primerané podmienky pre výkon odborného hodnotenia v priestoroch RO, ako napr. z dôvodu zavedenia karanténnych opatrení a pod.). [↑](#footnote-ref-23)
23. OH sú povinní uchovávať a zaznamenávať všetky zdroje a podklady vykonané k vlastnému overovaniu hospodárnosti výdavkov (okrem iného napr. dokumentáciu z vykonaného prieskumu trhu OH) a následne po ukončení odborného hodnotenia ich odovzdať príslušnému manažérovi RO/SO. [↑](#footnote-ref-24)
24. Tzn. sú splnené vylučujúce a/alebo bodované kritériá, nedochádza k vyžiadaniu dodatočných informácií, ani k inému postupu, v dôsledku ktorého dochádza k nepokračovaniu vo finančnej operácii. [↑](#footnote-ref-25)
25. Tzn. neboli vyhodnotené kladne všetky vylučujúce kritéria, resp. nebola splnená minimálna hranica dosiahnutých bodov pri bodových hodnotiacich kritériách, alebo žiadateľ na základe výzvy na doplnenie, nedoložil chýbajúce náležitosti/ nevysvetlil dostatočne neúplné/nepresné údaje a pod. [↑](#footnote-ref-26)
26. Obce spadajúce do mestskej funkčnej oblasti sú uvedené v prílohe výziev na prekladanie ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-27)
27. Povinnosť vypracovania individuálneho hodnotiaceho hárku podľa kap. 3.3.1 týmto nie je dotknutá. [↑](#footnote-ref-28)
28. Povinnosť vypracovania individuálneho hodnotiaceho hárku podľa kap. 3.3.1 týmto nie je dotknutá. [↑](#footnote-ref-29)
29. V prípade ŽoNFP, ktoré sú hodnotené jedným externým a jedným interným odborným hodnotiteľom, tretí odborný hodnotiteľ je vyberaný zo zoznamu externých odborných hodnotiteľov. [↑](#footnote-ref-30)
30. Pre takýto prípad sa upraví hodnotiaci hárok pridaním podpisového poľa pre ďalšieho odborného hodnotiteľa [↑](#footnote-ref-31)
31. V čase krízovej situácie môže RO/SO rozhodnúť o zastavení konania o ŽoNFP v súlade s § 57 ods. 8 v spojitosti s § 20 zákona o príspevku z EŠIF [↑](#footnote-ref-32)
32. V prípade neposkytnutia súčinnosti pri opakovanom OH ŽoNFP rovnakými OH je RO/SO oprávnený odvolať OH z pozície OH, pričom na odvolanie OH postačuje jeden prípad neposkytnutia súčinnosti v zmysle tejto príručky. [↑](#footnote-ref-33)
33. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. [↑](#footnote-ref-34)
34. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. [↑](#footnote-ref-35)
35. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. [↑](#footnote-ref-36)
36. Vzor je uvedený v prílohe č. 41. [↑](#footnote-ref-37)
37. Pojem partner sa používa pre zástupcov občianskej spoločnosti, nominovaných Úradom splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti. [↑](#footnote-ref-38)
38. Údaje o odborných hodnotiteľoch, ktorí hodnotili ŽoNFP pred termínom, stanoveným na zapracovanie zmien, vyplývajúcich z verzie č. 5 Systému riadenia EŠIF, a informácie o praxi odborných hodnotiteľov, ktorí hodnotili ŽoNFP pred termínom, stanoveným na zapracovanie zmien, vyplývajúcich z metodického pokynu CKO č. 29 k výberu odborných hodnotiteľov nie je RO/SO povinný dodatočne vložiť do ITMS 2014+. [↑](#footnote-ref-39)
39. RO/SO je povinný zverejniť hodnotiaci hárok v ITMS2014+ najneskôr bezodkladne po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-40)
40. Hodnotiace hárky ŽoNFP, resp. závery z hodnotenia každej ŽoNFP, vypracované pred termínom, stanoveným na zapracovanie zmien, vyplývajúcich z verzie č. 5 Systému riadenia EŠIF, nie je RO povinný dodatočne vložiť do ITMS 2014+. [↑](#footnote-ref-41)
41. Odborný hodnotiteľ je v prípadne zníženia výšky oprávnených výdavkov povinný uviesť **dôvod krátenia výdavkov** (uvedenie konkrétnych podmienok alebo ustanovení výzvy alebo inej riadiacej dokumentácie, ktorá bola pre žiadateľa záväzná podľa výzvy, na základe ktorých došlo ku kráteniu oprávnených výdavkov – napríklad odkaz na konkrétne ustanovenie príručky k oprávnenosti výdavkov v spojení s výzvou ako dôvodu vecnej neoprávnenosti určitého výdavku) a **výšku krátenia výdavkov,** ktorá nadväzuje na dôvod krátenia. Zdôvodnenie krátenia výdavkov ohľadne dôvodu a výšky krátenia musí jasne a zrozumiteľne odpovedať na dve otázky – na základe čoho došlo ku kráteniu a prečo v danej výške. [↑](#footnote-ref-42)
42. Pod adekvátnosťou sa rozumie odborné posúdenie toho, či navrhovaná položka rozpočtu je potrebná a či je potrebná v popisovanom rozsahu / kvalite vo vzťahu k potrebám projektu. [↑](#footnote-ref-43)
43. Pod dostatočnosťou sa rozumie v prípade prieskumu trhu napr. aj porovnanie parametrov jednotlivých ponúk, aby sa zabezpečila ich porovnateľnosť; overenie, či oslovené subjekty majú súvisiaci predmet činnosti. [↑](#footnote-ref-44)
44. Ak tovary, služby, alebo práce, ktoré boli predmetom VO podliehajú limitom, alebo benchmarku hodnotiteľ tieto pri posúdení hospodárnosti zohľadní. [↑](#footnote-ref-45)
45. v zmysle kap. 2.4.3.2 ods. 5 SR EŠIF „Rozlišovacie kritériá slúžia na určenie poradia v prípade rovnakého počtu bodov dosiahnutého viacerými ŽoNFP v odbornom hodnotení (t.j.  ak dve alebo viac ŽoNFP dosiahli rovnaké bodové hodnotenie a alokácia určená vo výzve nepostačuje na schválenie všetkých takýchto ŽoNFP)“. V prípade, ak aj po aplikácii rozlišovacích kritérií nie je možné určiť poradie  ŽoNFP, ktoré sa nachádzajú na rovnakom mieste a alokácia určená vo výzve nepostačuje na schválenie všetkých takýchto ŽoNFP, RO týmto ŽoNFP vydá rozhodnutie o neschválení z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve. RO teda v tomto prípade postupuje podľa § 19 ods. 9, pism. b) Zákona o príspevku z EŠIF. [↑](#footnote-ref-46)