

Metodika poskytovania, monitorovania a hodnotenia regionálneho príspevku v znení Aktualizácie č. 1

Čl. 1 Predmet úpravy

1. Podľa § 8 ods. 3 zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NRO“) Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) vydáva Metodiku poskytovania, monitorovania a hodnotenia regionálneho príspevku (ďalej len „metodika“).
2. Okresný úrad v sídle najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „okresný úrad“) pri príprave zoznamu projektov, ktoré majú byť financované alebo spolufinancované z regionálneho príspevku v súlade s plánom rozvoja príslušného okresu (ďalej len „zoznam projektov“) postupuje podľa tejto metodiky a v súlade s princípmi uvedenými v § 8 ods. 4 zákona o NRO. Plán rozvoja najmenej rozvinutého okresu predstavuje zoznam aktivít zameraných na odstraňovanie zaostávania najmenej rozvinutého okresu, ktoré môžu presahovať hranice najmenej rozvinutého okresu, ak majú priamy vplyv na najmenej rozvinutý okres.
3. Súčasťou príloh k metodike sú aj vzor výzvy na predkladanie žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku (ďalej len „výzva“), vzor žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku na projekt (ďalej len „žiadosť“) a vzory ďalších dokumentov.

Čl. 2 Postup predkladania žiadostí

1. Okresný úrad elektronicky požiada ministerstvo o informáciu o výške disponibilných finančných prostriedkov pre konkrétnu výzvu (uvedie číslo výzvy). Ministerstvo vykoná základnú finančnú kontrolu podľa § 6 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, čím overí súlad finančnej operácie alebo jej časti s rozpočtom ministerstva na príslušný rozpočtový rok.
2. Okresný úrad vypracuje návrh výzvy v spolupráci s riadiacim výborom a v súlade s aktivitami, opatreniami a úlohami uvedenými v schválenom pláne rozvoja. Vzor výzvy je uvedený v prílohe č. 1.
3. Riadiaci výbor následne prerokuje návrh výzvy. Okresný úrad môže zverejniť iba výzvu, ktorá bola prerokovaná riadiacim výborom s prijatým záverom z rokovania riadiaceho výboru. Spôsob rokovania a hlasovanie riadiaceho výboru upravuje štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „štatút“). Ak riadiaci výbor neprijme závery na rokovaníach o návrhu výzvy, návrh výzvy bude opätovne prepracovaný a prerokovaný riadiacim výborom.
4. Okresný úrad vyhlasuje výzvu podľa § 3 ods. 4 písm. f) zákona o NRO a v súlade s touto metodikou a plánom rozvoja príslušného okresu. Okresný úrad vykoná pred zverejnením výzvy základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (okrem súladu finančnej operácie alebo jej časti s rozpočtom ministerstva na príslušný rozpočtový rok) v súlade s internými predpismi okresného úradu.
5. Okresný úrad najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka zverejní výzvu spolu

so vzormi príloh na svojom webovom sídle a na úradnej tabuli okresného úradu. Zároveň okresný úrad požiada ministerstvo o zverejnenie výzvy na webovom sídle ministerstva.¹⁾

6. Pomôckou pre žiadateľa k vyplneniu žiadosti je „Príručka pre žiadateľa o regionálny príspevok v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku“, ktorá je zverejnená na webovom sídle ministerstva.¹⁾
7. Žiadateľ predkladá projekt na predpísanom formulári žiadosti podľa prílohy č. 2. Žiadateľ zasiela vyplnený formulár žiadosti v lehote uvedenej vo výzve
 - a) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy²⁾ elektronicky podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom³⁾ do elektronickej schránky okresného úradu s označením predmetu „Žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku“, alebo
 - b) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy ako všeobecné podanie, alebo
 - c) prostredníctvom poštovej služby doporučené na adresu okresného úradu uvedenú vo výzve, alebo
 - d) osobne do podateľne okresného úradu. V tomto prípade žiadateľ zároveň zašle žiadosť v rovnakom termíne aj elektronickou poštou (e-mailom) na adresu uvedenú vo výzve okresného úradu.
8. Okresný úrad vedie a priebežne aktualizuje register doručených žiadostí, ktorý obsahuje údaje uvedené v prílohe č. 3.
9. Okresný úrad po zaregistrovaní žiadosti a za účelom vedenia registra podľa odseku 8 vykoná jej formálnu kontrolu. Vypracuje kontrolný list podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 4a, a to najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. Žiadosť tvorí formulár žiadosti a prílohy. Vzorový formulár žiadosti je uvedený v prílohe č. 2 a k jednotlivým výzvám bude zverejnený spolu s výzvou. Ak žiadateľ nepredloží formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu výzvy, okresný úrad uvedený dokument nebude spracovávať ako žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku a bude o tejto skutočnosti informovať odosielateľa. Okresný úrad sa pri kontrole náležitostí uvedených v žiadosti zameriava najmä na to, či:
 - a) žiadateľ je oprávneným prijímateľom regionálneho príspevku podľa výzvy;
 - b) žiadateľ je registrovaný v príslušnom registri (napr. register neziskových organizácií, obchodný register Slovenskej republiky), žiadateľ má oprávnenie na vykonávanie činností, ktoré sú predmetom žiadosti, žiadateľ spĺňa podmienky oprávnenosti podľa príslušnej schémy pomoci [napr. Schéma minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III DM – 24/2024, podľa ktorej musí byť žiadateľ registrovaný (založený) na území Slovenskej republiky aspoň 12 mesiacov ku dňu predloženia žiadosti (okrem príjemcov registrovaných v registri sociálnych podnikov⁴⁾], žiadateľ má schválený Program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce (relevantné iba pre žiadateľov – vyššie územné celky a obce);
 - c) účel poskytnutia regionálneho príspevku je v súlade s vyhlásenou výzvou a v nej uvedenými aktivitami, opatreniami, úlohami;
 - d) účel poskytnutia regionálneho príspevku je v súlade s plánom rozvoja a v ňom uvedenými aktivitami, opatreniami, úlohami;

¹⁾ www.mirri.gov.sk.

²⁾ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

³⁾ Čl. 3 ods. 12 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/S (Ú. V. EÚ L 257, 28. 8. 2014).

⁴⁾ § 27 zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 374/2019 Z. z.

- e) formulár žiadosti vrátane príloh je vyplnený úplne a správne;
 - f) účel poskytnutia regionálneho príspevku, aktivity, harmonogram a spôsob financovania sú jasne a zrozumiteľne popísané;
 - g) pre kvantifikáciu predpokladaného výsledku predkladaného projektu boli použité merateľné ukazovatele v súlade s prílohou č. 5;
 - h) žiadateľ spĺňa podmienky podľa § 8 ods. 5 zákona o NRO;
 - i) žiadateľ uviedol zdôvodnenie a spĺňa podmienky na uplatnenie výnimky podľa § 8 ods. 6 zákona o NRO;
 - j) žiadateľ spĺňa podmienky podľa § 8 ods. 7 zákona o NRO;
 - k) žiadateľ spĺňa podmienky podľa § 9 zákona o NRO;
 - l) formulár žiadosti vrátane príloh je v súlade s vyhlásenou výzvou.
10. V prípade nesplnenia podmienok uvedených v odseku 9 písm. a) a b) okresný úrad žiadosť ponechá v registri doručených žiadostí s poznámkou „nesplňa podmienky výzvy“ a zároveň o tejto skutočnosti informuje žiadateľa. Tieto žiadosti nebudú ďalej hodnotené.
11. V prípade nesplnenia podmienok podľa odseku 9 písm. c) až l) okresný úrad vyzve žiadateľa na odstránenie zistených nedostatkov v lehote nie kratšej ako 5 pracovných dní. Po doručení dokladov na základe výzvy na odstránenie nedostatkov okresný úrad vykoná formálnu kontrolu žiadosti. Následne okresný úrad vypracuje kontrolný list podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 4b. Ak žiadateľ v určenej lehote zistené nedostatky neodstráni, okresný úrad žiadosť ponechá v registri doručených žiadostí s poznámkou „nesplňa podmienky výzvy“ a zároveň o tejto skutočnosti informuje žiadateľa. Tieto žiadosti nebudú ďalej hodnotené.
12. Doručené žiadosti spolu s prílohami, ktoré spĺňajú náležitosti uvedené v odseku 9 vrátane žiadostí, ktorých nedostatky boli odstránené podľa odseku 11, okresný úrad postúpi členom riadiaceho výboru na hodnotenie pred rokovaním riadiaceho výboru. Zároveň okresný úrad k žiadosti s prílohami predloží riadiacemu výboru aj vyplnený kontrolný list, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4a, a v prípade doplnenia žiadosti na základe výzvy na odstránenie nedostatkov okresný úrad predloží riadiacemu výboru k žiadosti s prílohami iba kontrolný list, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4b.

Čl. 3

Postup hodnotenia žiadostí

1. Žiadosti vyhodnocuje riadiaci výbor. Podrobnosti o zriadení, zložení, počte členov, dĺžke funkčného obdobia členov, úlohách, činnosti a spôsobe prijímania rozhodnutí riadiaceho výboru ustanovuje štatút schválený ministerstvom.
2. Na rokovaní riadiaceho výboru predseda riadiaceho výboru informuje členov riadiaceho výboru o výške disponibilných prostriedkov na príslušnú aktivitu plánu rozvoja, respektíve o prioritnej oblasti plánu rozvoja schváleného do 31. októbra 2021. Pri príprave zoznamu projektov na posledný rok realizácie plánu rozvoja výška disponibilných finančných prostriedkov nie je členená na aktivity, respektíve na prioritné oblasti, a to z dôvodu, aby mohol byť dočerpaný celý disponibilný zostatok regionálneho príspevku určený pre daný okres. Pri plánoch rozvoja schválených po 31. októbri 2021, predseda riadiaceho výboru na rokovaní riadiaceho výboru týkajúcich sa prerokovania návrhu výzvy, informuje členov riadiaceho výboru o výške disponibilných prostriedkov určených na výzvu.
3. Riadiaci výbor pri posudzovaní žiadostí posudzuje transparentné kritéria uvedené vo vzore hodnotiaceho hárku uvedeného v prílohe č. 6 v súlade s § 8 ods. 4 zákona o NRO.
4. Každý člen riadiaceho výboru hodnotí jednotlivé žiadosti v rozmedzí 0 - 100 bodov, pričom každé kritérium hodnotí podľa bodového rozpätia uvedeného v prílohe č. 6. Každý člen riadiaceho

výboru vypracuje zdôvodnenie svojho bodového a slovného hodnotenia a odporúčania, resp. návrhy zmien posudzovanej žiadosti, ktoré uvedie v prílohe č. 6 v časti Komentár. Každý člen riadiaceho výboru doručí vyplnené hodnotiace hárky (príloha č. 6) k doručeným žiadostiam okresnému úradu, a to v termíne určenom okresným úradom, avšak najneskôr 1 deň pred rokovaním riadiaceho výboru. Následne okresný úrad vypracuje výsledné bodové hodnotenie žiadosti ako aritmetický priemer bodov pridelených každým členom riadiaceho výboru k danej žiadosti a stanoví poradie žiadostí na základe bodového hodnotenia.

5. Okresný úrad predloží zoznam žiadostí s bodovým hodnotením a zdôvodnením hodnotenia predsedovi riadiaceho výboru. Okresný úrad nepredkladá riadiacemu výboru žiadosti, ktoré nespĺňajú podmienky na poskytnutie regionálneho príspevku podľa zákona o NRO.
6. Riadiaci výbor prerokuje predložený zoznam žiadostí s bodovým hodnotením v súlade so štatútom.
7. Riadiaci výbor podporí iba tie žiadosti, ktoré získali v hodnotiacom procese najvyšší počet bodov, najmenej však 70 bodov, a to do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu podľa čl. 3 ods. 2. V odôvodnených prípadoch môže riadiaci výbor podporiť aj také žiadosti, ktoré v hodnotiacom procese získali menej ako 70 bodov. Písomné odôvodnenie takýchto žiadostí je súčasťou zápisnice z rokovania riadiaceho výboru a obsahuje (okrem iného aj) zdôvodnenie rozhodnutia podporiť projekt, ktorý získal v hodnotiacom procese menej ako 70 bodov, pričom riadiaci výbor uvedie v zápisnici konkrétne dôvody na poskytnutie podpory. V prípade rovnosti pridelených bodov riadiaci výbor podporí takú žiadosť, ktorá vytvorí viac pracovných miest a ak by pri žiadostiach s rovnakým počtom pridelených bodov bol vytvorený rovnaký počet pracovných miest, riadiaci výbor podporí žiadosť, ktorá bude mať nižšiu výšku požiadavky o regionálny príspevok na jedno vytvorené pracovné miesto.
8. Zástupca ministerstva, ako člen riadiaceho výboru, má pri hlasovaniach o schvaľovaní jednotlivých žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku právo veta.
9. Vzorový formulár zápisnice z rokovania riadiaceho výboru najmenej rozvinutého okresu je uvedený v prílohe č. 7.

Čl. 4

Poskytovanie regionálneho príspevku

1. Zo zoznamu prerokovaných žiadostí okresný úrad spracuje zoznam projektov podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 8.
2. Okresný úrad zašle kompletne vyplnený zoznam projektov spolu so všetkými žiadosťami a ich prílohami a zápisnicou o priebehu rokovania príslušného riadiaceho výboru príslušnej sekcii ministerstva, ktorá má v gescii agendu poskytovania regionálneho príspevku (ďalej len „gestor“) najneskôr do 10 pracovných dní od rokovania riadiaceho výboru k žiadostiam o regionálny príspevok. Gestor môže na základe opodstatnenej žiadosti okresného úradu rozhodnúť o predĺžení termínu na predloženie zoznamu projektov. Zoznam projektov predkladá okresný úrad prostredníctvom zaslania do elektronickej schránky ministerstva s označením predmetu „Zoznam projektov Plánu rozvoja okresu xxx na rok 20XX“. Ak gestor zistí v predloženom zozname projektov, v žiadostiach s prílohami alebo v zápisnici o priebehu rokovania nezrovnalosti, okresný úrad je povinný tieto nezrovnalosti odstrániť v lehote stanovenej gestorom, ktorá nesmie byť kratšia ako 1 pracovný deň. Ak okresný úrad nezrovnalosti neodstráni v stanovenej lehote, projekt, pri ktorom boli zistené nezrovnalosti nebude predložený v zozname projektov na schválenie ministromi investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie (ďalej len „minister“). V prípade nedodržania lehoty okresným úradom na predloženie zoznamu projektov gestorovi, gestor v opodstatnených prípadoch (najmä z časového dôvodu nemožnosti poskytnutia regionálneho príspevku) nepredloží zoznam projektov na schválenie ministromi.
3. Doručený zoznam projektov gestor predloží v rámci príslušného rozpočtového roku, pre ktorý je zoznam projektov navrhovaný, na schválenie ministromi.

4. Ak doručený zoznam projektov minister neschváli, minister vráti zoznam projektov gestorovi na prepracovanie, ktorý zoznam projektov vráti na opätovné prerokovanie riadiacemu výboru. Následne, po opätovnom prerokovaní zoznamu projektov, riadiaci výbor doručí prerokovaný zoznam projektov gestorovi. Gestor opätovne predloží doručený zoznam projektov ministrovi na schválenie podľa odseku 3.
5. Po schválení zoznamu podľa odseku 4 gestor zašle prijímateľovi návrh zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku (ďalej len „zmluva“). Ak prijímateľ nedoručí gestorovi podpísaný rovnopis zmluvy do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy, návrh zmluvy zaniká a prijímateľovi tak nebude poskytnutý regionálny príspevok. V odôvodnených prípadoch môže prijímateľ požiadať gestora o predĺženie lehoty na podpis zmluvy o ďalších 10 pracovných dní. Gestor posúdi opodstatnenosť odôvodnenia, a následne informuje žiadateľa o schválení, resp. neschválení jeho žiadosti o predĺženie lehoty na podpis zmluvy.
6. Regionálny príspevok sa poskytnie na základe zmluvy, ktorú uzatvára s prijímateľom ministerstvo. Vzor zmluvy je zverejnený webovom sídle ministerstva,¹⁾ pričom ministerstvo si vyhradzuje právo na úpravy vo vzore zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku.

Čl. 5

Monitorovanie merateľných ukazovateľov poskytnutého regionálneho príspevku

1. Gestor monitoruje merateľné ukazovatele poskytnutého regionálneho príspevku.
2. Gestor realizuje monitoring merateľných ukazovateľov u prijímateľa. Merateľné ukazovatele sú uvedené v zmluve a vychádzajú z prílohy č. 5.
3. Monitoring priamo podporených pracovných miest preukazuje prijímateľ formulármi k evidencii vytvorených pracovných miest podľa „Príručky pre prijímateľa regionálneho príspevku“ zverejnenej na webovom sídle ministerstva.¹⁾
4. Monitoring nepriamo podporených pracovných miest preukazuje prijímateľ čestným vyhlásením, ktoré obsahuje:
 - a) počet pracovných miest, ktoré boli nepriamo vytvorené,
 - b) názov organizácie a IČO, v ktorej boli tieto pracovné miesta vytvorené,
 - c) dátum, meno a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa,
 - d) dátum, meno a podpis štatutárneho orgánu organizácie/subjektu, v ktorom boli tieto pracovné miesta vytvorené.
5. Monitoring iných voliteľných merateľných ukazovateľov prijímateľ preukazuje podľa prílohy č. 5 takým spôsobom, aby gestor mohol overiť plnenie voliteľných merateľných ukazovateľov.
6. Ak v zmluve nie sú uvedené merateľné ukazovatele, za merateľný ukazovateľ sa považuje ukazovateľ, ktorý prijímateľ uviedol v žiadosti.
7. Gestor monitoruje spôsob použitia regionálneho príspevku, pokrok v realizácii projektu a dosiahnutie celkových výstupov a výsledkov projektu prostredníctvom vyúčtovania regionálneho príspevku, ktoré prijímateľ predkladá v termínoch a spôsobom uvedenými v zmluve.

Čl. 6

Hodnotenie plnenia plánu rozvoja

1. Predseda riadiaceho výboru predkladá ministerstvu hodnotiacu správu o plnení plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu každoročne, najneskôr do 30. júna za predchádzajúci kalendárny rok pre plány rozvoja schválené od 1. novembra 2021 podľa odporúčaného vzoru uvedeného v prílohe č. 9, a pre plány rozvoja schválené do 31. októbra 2021 podľa odporúčaného vzoru uvedeného

v prílohe č. 10. Ministerstvo sa oboznámi s obsahom hodnotiacej správy o plnení plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu.

2. Stanovisko k spôsobu a rozsahu plnenia plánu rozvoja, ktoré je súčasťou hodnotiacej správy o plnení plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu, vypracúva riadiaci výbor.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

1. Ministerstvo si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tejto metodike, pričom každá aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle ministerstva.¹⁾
2. Za účelom opravy formálnych chýb alebo nedostatkov v prílohách platnej verzie metodiky, ktoré žiadnym spôsobom nemia stanovené postupy, si ministerstvo vyhradzuje právo na ich opravu bez nutnosti zverejnenia novej verzie metodiky alebo dodatku. Takéto upravené prílohy ministerstvo zverejní na svojom webovom sídle.¹⁾

Čl. 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Metodika prípravy návrhu ročných priorít akčného plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu podľa zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov z 28. marca 2022.

Čl. 9

Účinnosť

Táto metodika nadobúda účinnosť

.....

Richard Raši

minister investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie

Zoznam príloh:

1. Vzor výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku
2. Vzor žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku vrátane príloh
3. Vzor registra doručených žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku
- 4a. Vzor kontrolného listu k žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku predloženej na základe výzvy
- 4b. Vzor kontrolného listu k žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku predloženej na základe výzvy – po doplnení dokladov
5. Zoznam merateľných ukazovateľov projektov
6. Vzor hodnotiaceho hárku člena riadiaceho výboru pre posudzovanie žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku
7. Vzor zápisnice z rokovania riadiaceho výboru najmenej rozvinutého okresu XY
8. Vzor návrhu zoznamu projektov Plánu rozvoja okresu na rok 20.... podľa zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
9. Odporúčaný vzor návrhu hodnotiacej správy o plnení plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu za príslušný rok schválených od 01.11.2021
10. Odporúčaný vzor návrhu hodnotiacej správy o plnení plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu za príslušný rok schválených do 31.10.2021