



Koordinačný orgán pre finančné nástroje

Metodický pokyn č. 1

verzia 1

Finančné nástroje
Programové obdobie 2014 – 2020

Vec:	Metodický pokyn k technickým aspektom implementácie finančných nástrojov
Určené pre:	Riadiace orgány / Sprostredkovateľské orgány
Na vedomie:	Centrálny koordinačný orgán Certifikačný orgán Orgán auditu
Vydáva:	Koordinačný orgán pre finančné nástroje v súlade s kapitolou 1.5.1, ods. 1, písm. b) Systému riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu
Záväznosť:	Metodický pokyn má záväzný charakter v celom svojom rozsahu.
Počet príloh:	1
Dátum vydania:	21.09.2015
Dátum účinnosti:	25.09.2015
Schválil:	Ing. Peter Kažimír minister financií SR

1. Úvod

- 1.1 Cieľom tohto metodického pokynu je upraviť postup pri vytváraní projektu v ITMS2014+ pri finančných nástrojoch a definovať základné pravidlá súvisiace s technickými aspektami implementácie finančných nástrojov financovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej aj ako "EFRR"), Kohézneho fondu (ďalej aj ako "KF") a Európskeho sociálneho fondu (ďalej aj ako "ESF") v programovom období 2014 – 2020.
- 1.2 Metodický pokyn vymedzuje pravidlá, postupy a úlohy pre riadiace orgány (ďalej aj ako „RO“) a sprostredkovateľské orgány (ďalej aj ako „SO“), ktoré podporujú finančné nástroje v súlade s čl. 37 až 46 nariadenia 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 (ďalej aj ako „nariadenie 1303/2013“).
- 1.3 Metodický pokyn upravuje postup písomného vyzvania,¹ Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj ako „Žiadosť o NFP“) a väzby na ITMS2014+.
- 1.4 Metodický pokyn dopĺňa príslušné časti Systému riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu (ďalej aj ako „Systém riadenia finančných nástrojov“) relevantné pre zadávanie informácií, vypĺňanie údajov, registrovanie, evidovanie a prácu s ITMS2014+. Riadiace orgány sú pri technickom riešení implementácie finančných nástrojov podľa tohto metodického pokynu povinné postupovať podľa Systému riadenia finančných nástrojov.
- 1.5 Metodický pokyn je v súlade s návrhom Postupu implementácie finančných nástrojov cez Slovenský investičný holding v programovom období 2014 – 2020, ktorý bol schválený

¹ Písomným vyzvaním sa pri implementácii finančných nástrojov rozumie forma oznámenia riadiaceho orgánu prijímateľovi, ktorým ho oboznamuje s možnosťou podať Žiadosť o NFP. Podrobnosti a obsahové náležitosti písomného vyzvania obsahuje bod 2.3 tohoto metodického pokynu.

uznesením vlády SR č. 736/2013 a so Systémom riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020, ktorý bol schválený uznesením vlády SR č. 586/2014.

- 1.6 Všetky ustanovenia tohto metodického pokynu, ktoré sa vzťahujú na riadiaci orgán sa rovnako aplikujú aj na sprostredkovateľský orgán v rozsahu, v akom bol na neho delegovaný výkon činnosti RO. Z uvedeného dôvodu sa v metodickom pokyne neuvádza osobitne pri činnostiach, právach a povinnostiach riadiaceho orgánu aj sprostredkovateľský orgán.
- 1.7 Nakoľko postup pri implementácii finančných nástrojov je odlišný v technických aspektoch od nenávratnej finančnej pomoci, najmä v projektovej časti ITMS2014+, tento metodický pokyn upravuje niektoré postupy odlišne od Systému riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020 (ďalej aj ako „Systém riadenia EŠIF“). Rovnako aj postup jednotlivých krokov je odlišný, keďže implementácia finančných nástrojov začína zmluvou o financovaní a písomné vyzvanie a Žiadosť o NFP tu slúžia iba na technické zabezpečenie vytvorenia projektu v ITMS2014+.
- 1.8 Prílohou tohto metodického pokynu je vzor Žiadosti o NFP, ktorý sa pri finančných nástrojoch aplikuje primerane. Vzor Žiadosti o NFP obsahuje vyznačené polia, ktoré nie sú relevantné pri finančných nástrojoch. Táto príloha plne vychádza zo vzoru CKO č. 15 „Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku/projektový zámer“. Pri vyplňaní Žiadosti o NFP sa zároveň primerane uplatnia tie metodické dokumenty CKO, ktoré sú relevantné, najmä Metodický pokyn CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov a Metodický pokyn CKO č. 17 k číselníku merateľných ukazovateľov.
- 1.9 Riadiace orgány a sprostredkovateľské orgány sú platnými a účinnými ustanoveniami tohto metodického pokynu viazané počas celého obdobia implementácie finančných nástrojov do 31. decembra 2023.
- 1.10 Riadiace orgány sú povinné zapracovať tento metodický pokyn do svojej internej riadiacej dokumentácie.

2. Technické aspekty implementácie finančných nástrojov

2.1 Riadiaci orgán zašle na základe účinnej zmluvy o financovaní prijímateľovi písomné vyzvanie, v ktorom mu oznámi možnosť predložiť Žiadosť o NFP. Písomné vyzvanie musí obsahovať minimálne požiadavky uvedené v bode 2.3. Riadiaci orgán zašle písomné vyzvanie v lehote najneskôr 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy o financovaní alebo po nadobudnutí účinnosti tohto metodického pokynu, podľa toho, čo nastane neskôr. V prípade ak ešte nie je ukončený audit pripravenosti, lehota uvedená v predošlej vete pre riadiaci orgán neplatí a riadiaci orgán je povinný zaslať písomné vyzvanie prijímateľovi v lehote najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení auditu pripravenosti.²

2.2 Riadiaci orgán predkladá jedno písomné vyzvanie pre všetky finančné nástroje a všetky prioritné osi v rámci príslušného operačného programu. Toto neplatí pre tie operačné programy, ktoré sú financované z Kohézneho fondu. Pre Kohézny fond musí riadiaci orgán vypracovať samostatné písomné vyzvanie.

2.3 Písomné vyzvanie musí obsahovať minimálne:

- a) názov RO, ktorý písomné vyzvanie odosiela
- b) názov a kód písomného vyzvania
- c) určenie operačného programu, určenie prioritnej osi, určenie investičnej priority a určenie finančného nástroja, na ktoré sa písomné vyzvanie vzťahuje,
- d) číslo a dátum podpisu zmluvy o financovaní, na základe ktorej sa písomné vyzvanie posiela,
- e) lehota na predloženie Žiadosti o NFP,
- f) formulár Žiadosti o NFP.

2.4 Prijímateľ predloží Žiadosť o NFP najneskôr v lehote určenej v bode 2.3 písm. e). Prijímateľ predkladá na RO Žiadosť o NFP v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v písomnej forme. Prijímateľ vypracuje a predkladá Žiadosť o NFP za každú prioritnú os a finančný nástroj zvlášť.

² Pre účely tohto metodického pokynu sa za ukončenie auditu pripravenosti považuje moment doručenia správy s priaznivým stanoviskom bez výhrad nezávislého auditujúceho subjektu.

- 2.5 Formulár Žiadosti o NFP, upravený pre finančné nástroje, ktorý riadiaci orgán zasiela prijímateľovi v súlade s bodom 2.3 písm. e) a f), je prílohou tohto metodického pokynu.
- 2.6 Riadiaci orgán je povinný v ITMS2014+ vytvoriť výzvu pre potreby zaevidovania Žiadosti o NFP zo strany prijímateľa a súčasne zabezpečiť a nastaviť celý proces tak, aby bolo možné bez problémov zaevidovať Žiadosť o NFP na príslušnú výzvu. Výzva, ktorá sa týka finančných nástrojov sa nezverejňuje v harmonograme výziev, ani na webovom sídle riadiaceho orgánu a centrálného koordinačného orgánu.
- 2.7 Riadiaci orgán vytvorí v ITMS2014+ výzvu na základe písomného vyzvania odoslaného prijímateľovi v súlade s bodom 2.1 tohto metodického pokynu, pričom RO je povinný v ITMS2014+ zaevidovať všetky náležitosti písomného vyzvania uvedené v bode 2.3.
- 2.8 Riadiaci orgán vykonáva v ITMS2014+ procesy registrácie Žiadosti o NFP po doručení Žiadosti o NFP. Proces administratívneho overovania, odborného hodnotenia a výberu Žiadosti o NFP, t. j. celý schvaľovací proces Žiadosti o NFP, sa nevykonáva. RO je povinný posunúť Žiadosť o NFP cez všetky fázy tak, aby sa predmetná Žiadosť o NFP dostala do stavu „schválená“ v lehote do 10 pracovných dní od doručenia písomnej formy Žiadosti o NFP. RO v žiadnej z fáz nemení rozpočet alebo výšku schválenej sumy Žiadosti o NFP.
- 2.9 Riadiaci orgán je povinný bezodkladne³ zo Žiadosti o NFP v stave „schválená“ vytvoriť projekt v samostatnom module ITMS2014+.
- 2.10 Riadiaci orgán pri vytváraní projektu v ITMS2014+ vyplňa iba tie údaje a polia, ktoré sú relevantné pre finančné nástroje. Ostatné údaje a polia sa nevyplňajú alebo sa vyplňajú iba nerelevantnými údajmi.
- 2.11 Riadiaci orgán bezodkladne³ po vytvorení projektu písomne oznámi prijímateľovi, že projekt je vytvorený a vyzve ho k predloženiu žiadosti o platbu (finančné nástroje). Žiadosť o platbu sa predkladá prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Žiadosť o platbu (finančné nástroje) sa predkladá prostredníctvom formulára žiadost' o platbu

³ Úkon je potrebné vykonať okamžite bez akéhokoľvek odkladu. Ak to objektívne nie je možné, tak najneskôr do 3 pracovných dní.

(finančné nástroje), ktorý tvorí prílohu materiálu „Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.