

**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**

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

1. Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) vydáva metodiku prípravy návrhu ročných priorít akčného plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „metodika“) podľa § 4a ods. 4 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“).
2. Okresný úrad v sídle najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „okresný úrad“) pri príprave návrhu ročných priorít postupuje podľa tejto metodiky.
3. Návrh ročných priorít obsahuje:
 - a) zoznam aktivít v okrese, ktorých realizácia sa má začať v príslušnom kalendárnom roku podľa § 4a ods. 2 písm. a) zákona (ďalej len „zoznam aktivít“);
 - b) zoznam projektov financovaných alebo spolufinancovaných z regionálneho príspevku podľa § 4a ods. 2 písm. b) zákona (ďalej len „zoznam projektov“).

Čl. 2

Zoznam aktivít

1. Okresný úrad vytvorí návrh zoznamu aktivít v súlade s opatreniami akčného plánu schváleného vládou Slovenskej republiky (ďalej len „vláda SR“) a na základe podnetov, návrhov a informácií od sociálno-ekonomických partnerov.
2. Výbor pre rozvoj najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „výbor“) prerokuje a schváli návrh zoznamu aktivít pred predložením na schválenie Rade pre rozvoj najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „rada“).

Čl. 3

Zoznam projektov a spôsob predkladania projektov

1. Okrem zoznamu aktivít vytvorí okresný úrad aj zoznam projektov financovaných alebo spolufinancovaných z regionálneho príspevku, ktoré majú prispieť k dosiahnutiu ročných priorít.
2. Okresný úrad zabezpečuje vyhlásenie výzvy na predkladanie projektov financovaných alebo spolufinancovaných z regionálneho príspevku (ďalej len „výzva“) podľa odseku 1.
3. Okresný úrad požiada ministerstvo pred vyhlásením výzvy o informáciu o výške disponibilných finančných prostriedkoch pre výzvu. Tento údaj následne okresný úrad uvedie vo výzve (4. bod výzvy /príloha č. 1/).
4. Okresný úrad na základe zoznamu aktivít schváleného výborom vypracuje návrh výzvy.
5. Návrh výzvy obsahuje údaje uvedené v prílohe č. 1.

6. Návrh výzvy pred jej zverejnením prerokuje a schváli výbor.
7. Okresný úrad následne zabezpečí zverejnenie výzvy schválenej výborom spolu s hodnotiacimi kritériami podľa prílohy č.1a na webovom sídle okresného úradu, prípadne aj iným verejne dostupným spôsobom. Zároveň okresný úrad požiada ministerstvo o zverejnenie predmetnej výzvy na webovom sídle nro.vicepremier.gov.sk.
8. Žiadateľ predkladá projekt na predpísanom formulári žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku podľa prílohy č. 2. Vyplnený formulár žiadosti zasiela v lehote uvedenej vo výzve:
 - a) elektronicky podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom do elektronickej schránky okresného úradu s označením predmetu „Žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku“ alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy¹⁾ ako všeobecné podanie; alebo
 - b) prostredníctvom poštovej služby doporučené na adresu okresného úradu uvedenú vo výzve alebo 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.
9. Okresný úrad vypracuje návod alebo informáciu o tom ako majú žiadatelia správne predkladať žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku podľa odseku 8.
10. Okresný úrad vedie register doručených žiadostí, ktorý zverejňuje a priebežne aktualizuje na svojom webovom sídle. Zároveň okresný úrad požiada ministerstvo o zverejnenie registra doručených žiadostí na webovom sídle nro.vicepremier.gov.sk.
11. Register doručených žiadostí zverejňovaný okresným úradom obsahuje údaje uvedené v prílohe č. 3.
12. Okresný úrad po zaregistrovaní žiadosti za účelom vedenia registra podľa odseku 11 vykoná jej formálnu kontrolu a vypracuje kontrolný list podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 5 najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia. Okresný úrad sa pri kontrole náležitostí uvedených v žiadosti zameriava najmä na to, či:
 - a) účel poskytnutia regionálneho príspevku je v súlade s vyhlásenou výzvou a v nej uvedenými aktivitami,
 - b) účel poskytnutia regionálneho príspevku je v súlade s akčným plánom a v ňom uvedenými aktivitami,
 - c) formulár žiadosti je vyplnený úplne a správne,
 - d) žiadateľ je registrovaný v príslušnom registri a má oprávnenie na vykonávanie činností, ktoré sú predmetom žiadosti (napr. register neziskových organizácií, Obchodný register Slovenskej republiky),
 - e) účel poskytnutia regionálneho príspevku, aktivity, harmonogram a spôsob financovania sú popísané,
 - f) žiadateľ je oprávneným prijímateľom regionálneho príspevku podľa § 2 ods. 2 zákona,
 - g) pre kvantifikáciu predpokladaného výsledku predkladaného projektu boli použité merateľné ukazovatele v súlade s prílohou č. 4,
 - h) žiadateľ spĺňa podmienky podľa § 8 ods. 3 zákona,

¹⁾ www.slovensko.sk, resp. <http://podatelna.gov.sk>

- i) je primerané uplatnenie výnimky podľa § 8 ods. 4 zákona,
 - j) žiadateľ spĺňa podmienky podľa § 8 ods. 5 zákona,
 - k) žiadateľ spĺňa podmienky podľa § 9 zákona.
13. V prípade nesplnenia podmienok podľa odseku 12 písm. c), e), g) a i) okresný úrad informuje žiadateľa o zistených skutočnostiach a vyzve ho na ich odstránenie v lehote nie kratšej ako sedem kalendárnych dní. Pokiaľ žiadateľ v stanovenej lehote nedostatky žiadosti neodstráni, okresný úrad žiadosť ponechá v registri doručených žiadostí s poznámkou „nesplnené podmienky“. Tieto žiadosti nebudú ďalej posudzované. Zároveň o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.
14. V prípade nesplnenia podmienok uvedených v odseku 12 písm. a), b), d), f), h), j) a k) okresný úrad žiadosť ponechá v registri doručených žiadostí s poznámkou „nesplnené podmienky“. Tieto žiadosti nebudú ďalej posudzované. Zároveň o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.
15. Doručené žiadosti, ktoré spĺňajú náležitosti uvedené v odseku 12 vrátane žiadostí, ktorých nedostatky boli odstránené podľa odseku 13, okresný úrad postúpi na hodnotenie hodnotiacej komisii.

Čl. 4

Postup hodnotenia žiadostí

1. Na vyhodnotenie doručených žiadostí výbor zriadi hodnotiacu komisiu.
2. Hodnotiaca komisia má najmenej troch členov a najviac päť členov. Členovia hodnotiacej komisie sú odborníci s preukázateľnými skúsenosťami v oblasti regionálneho rozvoja.
3. Členmi hodnotiacej komisie sú:
 - a) zástupca ministerstva,
 - b) zástupca príslušného samosprávneho kraja,
 - c) najmenej jeden a najviac traja zástupcovia okresu.
4. Člena hodnotiacej komisie zastupujúceho ministerstvo vymenúva a odvoláva výbor na návrh generálneho riaditeľa sekcie regionálneho rozvoja ministerstva. Člena hodnotiacej komisie zastupujúceho úrad samosprávneho kraja vymenúva a odvoláva výbor na návrh riaditeľa úradu príslušného samosprávneho kraja. Členov hodnotiacej komisie zastupujúcich okres vymenúva a odvoláva výbor na návrh prednostu okresného úradu.
5. Členstvo v hodnotiacej komisii je dobrovoľné. Členovia hodnotiacej komisie plnia povinnosti vyplývajúce im z členstva v hodnotiacej komisii bez nároku na odmenu.
6. Členstvo v hodnotiacej komisii je nezastupiteľné a neprevoditeľné.
7. Člen hodnotiacej komisie ani jemu blízka osoba²⁾ nesmie byť
 - a) členom výboru,
 - b) žiadateľom alebo osobou zaujatou voči žiadateľovi,
 - c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa,
 - d) spoločníkom, akcionárom alebo členom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom,
 - e) zamestnancom žiadateľa alebo zamestnancom právnickej osoby, ktorej je žiadateľ spoločníkom, akcionárom alebo členom,
 - f) konečným užívateľom výhod žiadateľa, ktorý je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu.³⁾

²⁾ § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

³⁾ § 6a zákona č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

8. Členstvo v hodnotiacej komisii zaniká
 - a) vzdaním sa funkcie člena hodnotiacej komisie,
 - b) odvolaním z funkcie člena hodnotiacej komisie,
 - c) smrťou člena hodnotiacej komisie alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - d) skončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovnoprávneho pomeru člena hodnotiacej komisie v organizácii, ktorú v hodnotiacej komisii zastupuje,
 - e) zrušením hodnotiacej komisie.
9. Prvé rokovanie hodnotiacej komisie zvoláva prednosta okresného úradu.
10. Členovia hodnotiacej komisie si na prvom rokovaní spomedzi seba zvolia predsedu nadpolovičnou väčšinou hlasov.
11. Predseda hodnotiacej komisie
 - a) zodpovedá za činnosť hodnotiacej komisie,
 - b) zvoláva rokovanie hodnotiacej komisie,
 - c) vedie rokovanie hodnotiacej komisie, zodpovedá za kvalitu práce hodnotiacej komisie a za objektivnosť pri posudzovaní žiadostí,
 - d) zodpovedá za vypracovanie uznesenia hodnotiacej komisie a zápisnice z rokovania hodnotiacej komisie.
12. Hodnotiaca komisia je uznášaniaschopná, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak nie je možné zabezpečiť účasť nadpolovičnej väčšiny členov na rokovaní hodnotiacej komisie, predseda hodnotiacej komisie zvolá do piatich 5 pracovných dní nové rokovanie hodnotiacej komisie.
13. Rokovanie hodnotiacej komisie je verejné.
14. Na rokovaní hodnotiacej komisie predseda informuje členov o výške disponibilných prostriedkov na príslušnú prioritnú oblasť akčného plánu. Pri príprave zoznamu projektov ročných priorit na posledný rok realizácie akčného plánu výška disponibilných finančných prostriedkov nie je členená na prioritné oblasti, aby mohol byť dočerpaný celý disponibilný zostatok regionálneho príspevku určený pre daný okres.
15. Hodnotiaca komisia pri posudzovaní žiadostí posudzuje transparentné kritéria uvedené v prílohe č. 1a s dôrazom na vytváranie nových a udržateľných pracovných miest a rozvoj najmenej rozvinutého okresu.
16. Každý člen hodnotiacej komisie hodnotí jednotlivé žiadosti v rozmedzí 0 - 100 bodov, pričom každé kritérium hodnotí podľa bodového rozpätia uvedeného v prílohe č.1a. Každý člen hodnotiacej komisie vypracuje zdôvodnenie svojho hodnotenia a odporúčanie, resp. navrhne zmeny k posudzovanej žiadosti. Následne hodnotiaca komisia vypracuje výsledné bodové hodnotenie k žiadosti ako aritmetický priemer bodov pridelených každým členom hodnotiacej komisie k danej žiadosti a stanoví poradie žiadostí na základe bodového hodnotenia. Na prijatie hodnotenia žiadosti je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov hodnotiacej komisie. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu hodnotiacej komisie.
17. Zápisnica z rokovania hodnotiacej komisie obsahuje prezenčnú listinu členov, zoznam žiadostí s bodovým hodnotením a ďalšie informácie súvisiace s priebehom rokovania. Zápisnicu z rokovania hodnotiacej komisie predkladá predseda hodnotiacej komisie predsedovi výboru.
18. Výbor na základe výsledkov hodnotenia hodnotiacej komisie prerokuje zoznam žiadostí s bodovým hodnotením a schváli zoznam projektov, na základe ktorého schváli návrh

ročných priorít, z čoho vyhotoví zápisnicu, ktorú predloží okresnému úradu.

19. Výbor podporí také 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 odseku 3. V odôvodnených prípadoch môže výbor podporiť aj také žiadosti, ktoré v hodnotiacom procese získali menej ako 70 bodov. Písomné odôvodnenie je súčasťou zápisnice rokovania výboru a obsahuje najmä: zdôvodnenie rozhodnutia podporiť projekt, ktorý získal v hodnotiacom procese menej ako 70 bodov, pričom výbor uvedie v zápisnici konkrétne dôvody, v rámci ktorých kritérií sa nestotožňuje s hodnotením hodnotiacej komisie.

Čl. 5

Predloženie návrhu ročných priorít Rade pre rozvoj najmenej rozvinutého okresu

1. Návrh ročných priorít spolu so zápisnicou predkladá okresný úrad po schválení výborom rade na predpísanom formulári podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 6.
2. Okresný úrad zašle kompletne vyplnený návrh ročných priorít sekretariátu rady najneskôr do **30. septembra** kalendárneho roka predchádzajúceho roku, pre ktorý sú ročné priority navrhované. Ministerstvo môže na základe opodstatnenej žiadosti okresného úradu rozhodnúť o neskoršom termíne predloženia návrhu ročných priorít rade pri dodržaní zákonnej lehoty uvedenej v § 4a ods. 5 zákona. Návrh ročných priorít predkladá okresný úrad prostredníctvom zaslania do elektronickej schránky ministerstva s označením predmetu „Návrh ročných priorít“. V prípade, že sekretariát rady zistí v predložennom materiáli nezrovnalosti, okresný úrad je povinný tieto nezrovnalosti odstrániť v lehote stanovenej sekretariátom rady.
3. Okresný úrad predloží ministerstvu radou prerokovaný návrh ročných priorít najneskôr do 31. októbra kalendárneho roka.
4. Okresný úrad predloží ministerstvu spolu s návrhom ročných priorít podľa odseku 3 všetky žiadosti, ktoré sú zaradené do návrhu ročných priorít a zápisnicu z príslušného rokovania výboru.
5. Doručené návrhy ročných priorít ministerstvo predloží na interné pripomienkové konanie, medzirezortné pripomienkové konanie a následne ich predloží na rokovanie vlády SR.
6. Po schválení návrhu ročných priorít okresu vládou SR okresný úrad aktualizuje informáciu o štádiu spracovania žiadostí v registri predložených žiadostí.

Čl. 6

Aktualizácia a návrh zmien ročných priorít

1. Okresný úrad môže predložiť ministerstvu radou prerokovaný návrh zmien schválených ročných priorít spolu so zápisnicou spravidla do **30. apríla** príslušného kalendárneho roka po prerokovaní radou, pričom ustanovenia o predkladaní návrhu ročných priorít sa použijú primerane.
2. Žiadosti, ktoré neboli zaradené do návrhu ročných priorít z dôvodu výšky disponibilných prostriedkov alebo nesplnenia podmienok, môžu byť opätovne posudzované pri návrhu zmeny schválených ročných priorít. V prípade žiadostí, ktoré neboli zaradené do návrhu ročných priorít z dôvodu nesplnenia podmienok, je podmienkou opätovného posudzovania

pri návrhu zmeny schválených ročných priorít odstránenie nedostatkov, na základe ktorých neboli tieto žiadosti zaradené do hodnotenia.

3. Žiadosti, ktoré neboli zaradené do návrhu ročných priorít z dôvodu zastavenia vybavovania žiadostí o regionálny príspevok ministerstva na základe nesplnenia podmienok podľa § 8 a 9 zákona, môžu byť opätovne posudzované pri návrhu zmeny schválených ročných priorít.
4. Okresný úrad informuje žiadateľov, ktorých žiadosti neboli zaradené do zoznamu projektov ročných priorít ani po aktualizácii ročných priorít, o ich vyradení a aktualizuje register predložených žiadostí.
5. Predložený návrh zmien ročných priorít zohľadňuje aktuálnu výšku disponibilných prostriedkov podľa Čl. 4 ods. 14 ku dňu prerokovania návrhu aktualizácie ročných priorít okresu oznámenú ministerstvu.

Čl. 7

Hodnotenie plnenia akčných plánov

1. Predseda výboru predkladá rade každoročne priebežné hodnotenie plnenia akčného plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu a jeho ročných priorít podľa § 5 ods. 9 písm. e) zákona s dôrazom na zhodnotenie plnenia cieľov akčného plánu a ročných priorít poskytnutého regionálneho príspevku do 30. septembra za predchádzajúci kalendárny rok podľa odporúčaného vzoru uvedeného v prílohe č. 7.
2. Výbor taktiež vypracúva stanoviská k spôsobu a rozsahu plnenia akčného plánu a ročných priorít v súlade s § 5 ods. 9 písm. d) zákona a predložiť ich rade.

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 zo dňa 25. 06. 2020.

Čl. 9

Účinnosť

Táto metodika nadobúda účinnosť augusta 2021.

.....

Veronika Remišová

ministerka investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie

Zoznam príloh:

1. Vzor výzvy na predkladanie projektov.
 - 1a. Transparentné kritéria pre posudzovanie žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku.
2. Vzor žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku na projekt.
3. Vzor registra doručených žiadostí.
4. Zoznam merateľných ukazovateľov projektu.
5. Vzor kontrolného listu.
6. Vzor návrhu ročných priorít.
7. Odporúčaný vzor návrhu hodnotenia.